ELMA

EYVAH! İŞ GÖRÜŞMESİ

BAŞARILI BİR İŞ GÖRÜŞMESİ İÇİN REHBERİNİZ



HAKAN YAMAN
AHMET ŞERİF İZGÖREN

EYVAH!
İŞ GÖRÜŞMESİ

BAŞARILI BİR İŞ GÖRÜŞMESİ İÇİN REHBERİNİZ

HAKAN YAMAN
AHMET ŞERİF İZGÖREN

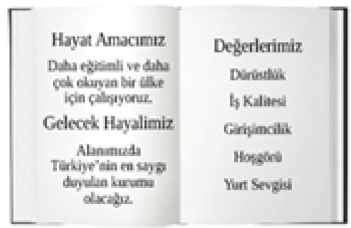
İş ve Yönetim Serisi 54

İş ve Yönetim Serisi 54

Eyvah! İş Görüşmesi©

Başarılı Bir İş Görüşmesi

İçin Rehberiniz



Editör / Seyra F. Erdaloğlu

Mizanpaj / E. Bahar Mete

Kapak Tasarımı / İnova Tasarım

Yayın Ekibi / Ahmet Şahin, Begüm Ayhan, Demet Uyar, Gül Balcı,

Gülderen Çopur, Sanem Su Anıl, Timuçin Karakuş

Basımevi / Sözkesen Matbaacılık Ticaret Ltd. Şti.

Yayıncı Sertifika No / 12437 • Matbaa Sertifika No / 13268

Elma Yayınevi'nde 1. Basım Eylül 2012 • 2. Basım Eylül 2012

İlk Basım (2007) Epsilon

ISBN: 978-605-5286-11-8

temsilciliklerimiz

Akdeniz Bölgesi / CDR Eğitim ve Danışmanlık • Gökçe Ateş • Tel: (242) 247 72 72 •

gokceates@izgorenakademi.com

Bursa / MGK Eğitim Hizmetleri • Zafer Erbaşlar • Tel: (224) 243 99 15 •

zafererbaslar@izgorenakademi.com

Kayseri / OAG Eğitim Danışmanlık • Gökçen Acuner • Tel: (555) 819 06 35 •
gokcenacuner@izgorenakademi.com
Kocaeli / Özel Batı Karadeniz Eğitim Danışmanlık • Yasemin Kaya • Tel: (507) 783 48 32 •
yaseminkaya@ izgorenakademi.com

Her türlü kitap talebinizi temsilciliklerimizden, www.elmayayinevi.com adresimizden, telefon veya faks aracılığıyla yayınevimizden yapabilirsiniz. Kitaplarımızla ilgili görüşlerinizi www. elmayayinevi.com adresindeki web sitemizde belirtebilirsiniz.

ELMA YAYINEVİ©

YENİ BASKIYA ÖNSÖZ - Ahmet Şerif İzgören

Yıllar önce kitabın sonsözünü yazdığımda, yazdım ve bitti zannetmiştim.

Meğerse hiçbir şeyin son sözünü sen söyleyemiyormuşsun, onu öğrendim.

Hakan süper bir sporcuydu, kendine iyi bakar, olabildiğince bu teknoloji, radyasyon şu bu gibi şeylerden uzak durmaya çalışırdı.

Bir gün aradı, "Şerif ben kanser oldum"' dedi. Kötü türü ve çok geç bir teşhis. Aslında zamanında gidiyor hastaneye. Acıbadem Hastanesi'nde, kanser olmasına rağmen teşhis koyamıyorlar, ancak kemiğe sıçradıktan sonra ileri safhada fark ediyorlar. Daha sonraki safhalarda gittiği hastanede, keşke o dönemde fark edilseydi çok rahat bir tedavi olurdu diye belirttiler.

Hakan o üzüntüyle hastaneyle görüştü; siz zamanında teşhis koyamadığınız için bu durumdayım diye. Acıbadem, bizim hatamız gelin tedavinizi üstlenelim, tazminat ödeyelim demedi. Tazminat davası açtı Hakan. Ülkedeki hukuk sistemini biliyorsunuz.

Hakan'ı kaybettik.

Devlet Acıbadem Hastanesi'ni 50.000 TL tazminata mahkûm etti. Fenerbahçe Voleybol Takımı'na milyonlarca dolarlık reklam için sponsor olan Acıbadem Hastanesi ödememek için Yargıtay'a başvurdu. Nasıl oldu bilmiyorum -herhalde kanıtlar o denli netti- Yargıtay da tazminatı onayladı. Acıbadem Hastanesi tazminatı Hakan'ı kaybettikten yıllar sonra ödedi.

Niye yazdım bunu? Biliyorum, artık o hastanenin kapısı eğitim için benim şirketime kapandı ve ben bunu yazdıktan sonra, başka adamlar yazmaz kesinlikle, oradan bir para kazanırım diye.

İki nedenle yazdım.

Arkadaşımı çok sevdiğim ve küçük de olsa bu pis dünyada bir destek vereyim gücüm yettiğince diye.

Bir de Almanya'ya bir konferansa çağırdılar. Büyük bir süpermarket grubunun danışmanlığını yapan bir Hırvat profesörün ofisine tanışmaya götürdüler beni. Çok yaşlı bir adam, masasında benim boyum kadar kitaplar.

"Şerif" dedi, "İşinden emekli olabilirsin ama tutkularından asla."

Çok uzun bir hayat değil dostlarım ve ömrünüzün yarısı neredeyse işinizde geçecek.

Gerçekten isteyerek, mutlulukla ve keyif alarak yapacağınız ve yeteneklerinizi katacağınız bir iş seçin. Gerisi çatır çatır gelir.

Picasso'nun doktor, Einstein'ın muhasebeci, Mimar Sinan'ın manav olduğunu düşünün, neler kaybederdi dünya.

Ya da... Sabri Sarıoğlu'nun futbolcu; Yıldırım Demirören'in kulüp başkanı; Kemal Kılıçdaroğlu, Tayyip Erdoğan, Devlet Bahçeli'nin parti lideri olduğunu düşünün. Nasıl olurdu değil mi?

Sırıtmayın, tamam. (Aziz Yıldırım'a laf edemedim hapisten yeni çıktı.)

Severek gitmediğiniz bir iş ruhunuzu bitirir.

"Şimdi ama ekmek parası" şu bu diye cevap yetiştiren arkadaş, sen var ya; sevdiğin işi yapmadığın, alanında bilgi düzeyini arttırmadığın ve işine gayretle sarılmadığın sürece zaten hep böyle etraftan şikâyetçi olup duracaksın.

Bu kitabı okurken en büyük emeğin Hakan'ın olduğuna emin olun. Çalıştığı yer Ford Otosan son gününe kadar hep yanında oldu Hakan'ın. Kalsaydı eminim o kurumun genel müdürü olurdu bugün. Bu satırları yazarken ne kadar üzgün olduğumu anlatamam. İyi bir dost gibisi yoktur çünkü…

Kitap bitince Hakan için kendi inancınızda bir dua okuyun lütfen,bir de tüm sevdiklerinize Allah sağlık versin diye.

Gerisi olur gider zaten.

Hayırlı İşler...

18 Temmuz 2012
Güzelçamlı

ÖNSÖZ - Hakan Yaman

Şerif'le ortak kitap yazmak benim için keyifli bir deneyim oldu, ama uzatmalı arkadaşlığımızdan memnun muyum, pek emin değilim.

Sizden popüler olmasın, Şerif, çok sevilen bir insandır. Sırf onunla muhabbetleri devam edebilsin diye dört sene askerlik yapan erler, asteğmenler tanıdım ben. Abartmıyorum, hepsi doğru...

Sanılanın aksine, popüler insanların arkadaşlığı insana acı verir. Onlarla birlikteyken aslında ne kadar az sevildiğinizi anlarsınız. Hatırlıyorum da, birçok kez partinin en tatlı anında, "Tamam arkadaşlar, sadece Şerif kalsın, diğerleri gidebilir" diyerek hepimizi dışarı çıkardılar. Böyle bir şeyin düşmanımın bile başına gelmesini istemem. İnsan, en şık parti kıyafetleri üzerinde, pis sakallı adamlarla bir kahve köşesinde king, pişpirik oynarken buluverir kendini. Feci bir durumdur yani...

Şerif'in karakteri yazılarına da bire bir yansır. Kitaplarını okurken, karşı koltukta sizinle sohbet ettiği hissine kapılırsınız; hatta bazı okurların havaya girip kendisine çay, kahve ikram ettiği bile söylenir. Çoğumuz biliriz, bunun benzeri, üç boyutlu film seyrederken de olur: elimizi uzatırsak filmdeki nesnelere, insanlara dokunabiliriz sanırız. Ben kaç kez, kitaplarını okurken Şerif'in önümde canlanan görüntüsüne, ortak anılarımızın motivasyonuyla, bir iki yumruk sallamışımdır. Sonra yatıştırıcı kullanmaya başladım. Şimdi daha iyiyim, sadece sağ gözümde bir tik kaldı...

Şerif'in bu doğal ve esprili tarzından etkilenmemek elde değildir. En ciddi ve karmaşık görünen şeyleri bile öyle yalın ve komik söyler ki, "Yeni bir şey mi öğreniyorum yoksa stand-up gösterisine mi geldim?" diye bir ayağınız kararsızlığın boşluğuna düşer.

Zaten bu kitabı okurken, benim göreceli ciddi tarzımla onun “Ben sizden biriyim. Kurban olsun abiniz size!” yaklaşımı arasındaki ton farkını göreceksiniz. Bu iki tarzın birbirini tamamladığını düşünüyorum.

Müşteri İlişkileri ve İş Görüşmeleri

Gelelim içeriğe ve kitabın amaçlarına. Ben, kariyerimin büyük bir bölümünde müşteri ilişkilerine odaklandım. Bu sırada yaptığım iş görüşmelerinde, bir müşteri ilişkileri uzmanı olarak iki şey fark ettim: İlki, iş görüşmelerinde geçerli olan kurallarla müşteri ilişkilerindekiler çok benzeşiyordu. İkincisi, Türkiye’de iş görüşmesi alanında büyük bir standart düşüklüğü vardı. Ne aday ne de insan kaynakları uzmanı, görüşme sırasında neler söylemesi ve yapması gerektiğini iyi biliyordu.

Bunu anladıktan sonra iş görüşmeleriyle ilgili araştırma yapmaya başladım. Her yeni iş görüşmesinde, edindiğim bilgileri deniyor ve görüşmecinin performansını daha bilinçli değerlendirebiliyordum. Bu kitaptaki içeriğin önemli bir bölümü son on beş senede yaptığım görüşmelerde bir yere not aldığım sorulardan geldi. Ayrıca, Türkiye’de ve yurt dışında görüşmelere giren arkadaşlarımdan kendilerine yöneltilen farklı soruları bana iletmelerini rica ettim. Geri kalan sorular ise referans kitaplar, internet siteleri gibi kaynaklardan derlendi. Kitapta yüz seksen soru ve yanıtları var...

Sadece iş görüşmelerinde verilecek yanıtlar değil.

Çoğu iş görüşmesi kitabında hemen hemen aynı soruları ve yanıtları bulursunuz. Biz, bu alana daha geniş bir açıdan bakalım ve iş hayatımızda karşılaşabileceğimiz zorlu durumlarda neler yapabileceğimizle ilgili ipuçlarını da aktaralım istedik.

Bu içeriği özellikle “Varsayalım ……. gibi bir durumla karşılaştınız. Ne yapardınız?” formatındaki sorularda bulacaksınız. Belki bu derece kapsamlı

bir örnek olayın, bir iş görüşmesinde karşınıza çıkma olasılığı yüksek değildir, ama iş hayatında her gün bunlardan çok daha karmaşık sorunlarla cebelleşiyoruz. Zaten daha zor sınav, iş görüşmesinde değil, işi alıp kolları sıvadığınızda başlıyor.

Bu anlamda elinizdeki kitabı, sadece iş görüşmelerindeki performansınızı artırmak için değil, daha yüksek profesyonel standartlara ulaşmak amacıyla da okumanızı tavsiye ediyoruz.

Kurda “Ensen neden kalın?” demişler, “Kendi işimi kendim yaparım da ondan” demiş...

İnsanlar iş aramanın, özgeçmiş yazıp bir yerlere göndermekten ibaret olduğunu sanıyor. Birçoğu da iyi bir okuldan alınan diplomanın her kapıyı açacağını düşünüyor. Hem ekonomik krizler hem de yükselen eğitim seviyesi her iki yöntemin de artık yeterli olmadığını bize kanıtladı.

Bir dostumun psikolog olan eşi, geçenlerde yaptığımız bir sohbette, hastaların kendisine “Bana kendimi iyi hissetmem için bir ilaç tavsiye edecek veya sihirli bir teknik öğretecek” önyargısıyla geldiğini, bu yüzden de terapinin verimli olamadığını anlattı.

İş arayan kişilerin çoğunda da buna benzer bir ruh hâli var. Diploma ve özgeçmişin el ele tutuşarak sokağa çıkacağını ve kendileri adına iş arayacağını sanıyorlar. Siz, alıştığınız hayata devam edin, bu arada da daha iyi bir kariyerin pişip ağzınıza düşmesini bekleyin; maalesef bu mümkün değil!

Diploma ve özgeçmiş sadece birer araç. (Ayrıca, gazetelerde her gün, İstanbul’da gezerken kaybolup kötü adamların eline düşen diploma ve özgeçmiş haberlerine rastlıyoruz. “İş görüşmesine gidiyorum’’ diye evden çıkıp üç ay sonra Malatya’da bir pavyonda bulunan çok diploma vardır!).

Bu hayati işi başka kişilere ve başka şeylere delege etmeyin.

Capital Dergisi’nin Eylül 2003 sayısındaki bir habere göre, ABD’de, iş arayanların yüzde 25’i, büyük şirketlerin kapısında bekleyip, çıkan yönetici eşkâli adamların eline özgeçmişlerini ve kartvizitlerini tutuşturuyorlarmış.

Yine aynı habere göre, randevu almadan görüşme için şirketlerin kapılarına dayananların oranı da yüzde 41. Bilmem anlatabildim mi?

İşi Doğru Aramak ve Doğru İşi Aramak

Diyelim ki iş görüşmelerinde çok iyisiniz. Her yanıt mükemmel, performansınız da bir harika, peki görüşmesini yaptığınız iş size uygun mu? İş görüşmelerinde sorulan sorulara verilecek yanıtları düşünmeden önce kendinize bazı sorular soruyor olmalısınız: “Benim yeteneklerim nelerdir?”, “Nasıl bir işte mutlu olurum?” ve “Nasıl bir kariyer istiyorum?”

Bu nedenle öncelikle “doğru işi” bulmanıza yardımcı olmak istedik. İlk bölümlerde, kendinizi daha iyi tanımanıza yönelik içerik ve bir check-up var. Sonraki bölümlerde ise iş görüşmeleriyle ilgili bilgiler yer alıyor.

Soru ve yanıtların Türk iş kültürüne uygun olmasına özen gösterdik. Biliyorum, buna rağmen kitaptaki bilgilerden bazıları “Bu yöntem Türkiye’de uygulanmaz kardeşim!” duvarına çarpacak, ama ben uyguladım. Biz denemezsek, kendimize uyarlamazsak, çaba göstermezsek elbette uygulanmaz...

Bu kitabın benim üstlendiğim bölümleri zor bir hastalığın daha da zor tedavisi sırasında yazıldı. Şu gulyabani gibi, ismi kendisinden daha korkunç olan ve insanın hayata bakış açısını değiştiren hastalıklardan biri. Bu süreçte bana verdikleri olağanüstü destekten dolayı, şirketim Ford Otosan’a ve arkadaşlarıma teşekkür ederim...

Umarım kitaptaki bilgiler daha mutlu bir kariyere ve özel hayata ulaşmanıza yardımcı olur...

İstanbul, Mart 2004

DOĞRU İŞİ ARAMAK: MUCİZELERE İNANIN!

Madem bir kitap boyunca sizinle yol arkadaşlığı yapacağız, birbirimize karşı dürüst olalım: Gerçek benliğimize uygun kariyer hiçbir zaman çantada keklik olmayacak. Araya birçok zorluk, finansal sorunlar ve başka öncelikler girecek.

Ama her şeyden önce bu yolculuk mangal gibi bir yürek istiyor.

Yıllar önce televizyonda yayımlanan bir filmde, başrol oyuncusu kadın, uzun süredir kendisini kurtaramadığı madde bağımlılığını tedavi etmeye karar verip, bir kliniğe doğru yola çıkmıştı. Bu arada hemen ekleyelim; madde bağımlılığı, iyileşme oranı % 15 ile sınırlı bir illet. Klinik, hastalarını zorlu tedaviye hazırlamak için tedavi merkezine ulaşan yollara büyük billboard mesajları yerleştirmiş. Bu panolardan birine de kocaman bir “Mucizelere İnanın!” yazmışlar.

Oyuncumuz, zorlu bir yıl sonrasında, bağımlılığını yenip evine dönerken aynı panonun arka tarafını da okuma fırsatı yakalıyordu: “Siz Bir Mucizesiniz.”

Evet, mucize aslında bizim içimizde...

Ortak bir öğretmen arkadaşımız geçenlerde, kendisine ve emeğine daha fazla değer verileceğini bildiği bir okulu, popüler olan bir başkasına tercih ettiğini anlatıyordu. Yaptığı seçimden memnun kalmıştı, çünkü kendini iyi tanıyordu ve hangi ortamda ne bulacağını doğru tahmin etmişti. Hangi okulun kendine daha uygun olacağını bilgelikle öngörmüştü.

Bu kitabın büyük bölümü yeni bir iş ararken neleri doğru yapmanız

> *Zaman hiçbir şeyi değiştirmez, değişimi sağlayan insanlardır.*
>
> *Andy WarhoI*

gerektiğine odaklanacak, ama bu denklemin aslında iki temel bilinmezi vardır. Başarılı olacağınız işi bulmak için, iş arama yöntemlerini iyi bilmeniz kadar, doğru işi aramanız da önemli. Doğru iş, yeteneklerinize ve ilginize uyan iş demektir.

Belki de doğru iş bulmanın en fazla göz ardı edilen parçası bu. Çünkü çoğu zaman şirket ismi, maaş ve yan gelirler, hatta ofisin şık bir plazada olması, iş ararken bize daha çekici geliyor. Yeni tanıştığımız insanları nasıl elbiselerine veya kullandığı arabaya göre tartıyorsak, yeni bir pozisyonu veya şirketi de aynı önyargılarla değerlendirme eğilimindeyiz.

Oysa uzun dönemde bizi mutlu edecek kariyerin işareti ne ofisin güzelliği ne de maaşın kabarıklığı. İlk bakışta aranızda bir aşk alevlense bile, ofis, maaş, makam veya unvan gözetilerek seçilen işlerin büyük bir çoğunluğu şiddetli geçimsizlik sonucu ayrılmaya varıyor. Bizden söylemesi...

İş aramaya başlamadan önce ayrıntılarıyla çözümlememiz gereken bir kişi var: Siz!

Sigmund Freud, hayatın anlamının “sevmek, çalışmak ve paylaşmak”

> *Bugüne kadar benden beklenen her şeyi yaptım. İyi bir oğul, koca ve yönetici oldum. Şirketimde herkes beni verilen görevi yapan fedakâr bir ‘asker’ olarak tanır. Ben ise, kendime kim olduğumu sorduğumda yanıt bulamıyorum. Uyum sağlamak için o kadar uzun bir zamandır çabalıyorum ki, artık kim olduğumu ben bile hatırlamıyorum...*
>
> *Uluslararası bir şirkette çalışan üst düzey yönetici*

olduğunu söyler. Ama bugün çoğumuz için “sevgi” ve “çalışma” birbirine yakıştıramadığımız iki kavramdır. Biz sadece, hayatta kalmak için çalışırız, zevk aldığımız için değil. “İş iştir”, insan keyif almak isterse hobilerine, ailesine zaman ayırır veya tatile çıkıp kumsalda güneşlenir.

> *İş, sevginin somutlaşmış halidir. Bir tapınağın kapısında, işini severek yapanlardan sadaka alarak yaşamanız bile işinizden nefret etmenizden daha iyidir.*
>
> *Halil Cibran*

Bu anlayışla bağlantılı bir diğer yanılgı da; kişilerin kariyer haritalarının çalıştıkları şirketler tarafından çizilmesi gerektiği beklentisidir. Bu inanışa göre şirketler ve insan kaynakları bölümleri, bireylerin yeteneklerini fark edip bunları geliştirmek ve çalışanlara, son basamağı üst pozisyonlara yaslanan bir kariyer merdiveni sunmak zorundadır.

Şimdi size kötü bir haber vereceğim, hazır olun, ayaktaysanız bir yere oturun: Artık profesyonel yaşantınızı nereye götürmek istediğinize sadece siz karar vereceksiniz. Bu yolculuğa çıkmanın sevabı da günahı da size yazılacak. Şirketinize güvenmeyin; onlar günümüzün karmaşık dünyasında kendi başlarının çaresine bakıyorlar.

Bazen doğru yolda olsanız bile çıkmaz sokaklara sapabilirsiniz. Hiç önemli değil, genelde çıkmaz sokaklar aynı zamanda uzun caddelerden daha kısadır, yani o sokağın sizi bir yere götürmeyeceğini hemen anlarsınız. Geri dönün ve işaretleri daha iyi okumayı öğrenin, hatanızdan ders çıkarın ki bir sonraki sefer zaman kaybetmeyesiniz...

Peki, bu denli nazik kararları nelere dayanarak vereceğiz? Cennetten bizim için gönderilen o doğru işi nasıl tanıyacağız? Kesin olan şu, bu sorunun yanıtını da siz bulacaksınız. Yetenekleriniz, ilgi alanlarınız, eğitim geçmişiniz ve dış gelişmeler, takip edebileceğiniz ipuçları.

İşini severek yapana az rastlanması nedeniyle kaybedilen verimlilik ve insan mutluluğu aklıma geliyor. Düşünsenize, şu anda ülkemizdeki nice

yetenek ve zihin kapasitesi, ilgisiz şirketlerde ve pozisyonlarda heba olup gidiyor. Durun bir dakika, bakışlarınızdan yakaladım gibi; yoksa siz de mi onlardansınız?

Eğer öyleyse endişe etmeyin, bu sırada bize yol gösterecek rehberler de araçlar da yanımızda olacak. Örneğin değerlerimiz, yeteneklerimiz, kişiliğimiz, ilgi alanlarımız ve yakınlarımızın verdikleri geribildirim. Gelin sizinle bu konuları inceleyen basit bir check-up yapalım.

DOĞRU İŞİ BULMA YÖNTEMLERİ

Check-up'ımız 6 istasyondan oluşuyor:

1. Değerlerinizi fark edin.
2. Yeteneklerinizi keşfedin.
3. İlgi alanlarınızı bulun.
4. Kişiliğinizi anlayın.
5. Tanıdıklarınıza danışın.
6. İç sesinizi dinleyin.

1- Değerlerinizi fark edin.

Değerlerimiz, kararlarımıza ve önceliklerimize rehberlik eden inançlarımız, ilkelerimiz ve doğru-yanlış kriterlerimizdir. Değerlerimize örnekler:

Sorumluluk duygusu İçtenlik Estetik
Zenginlik ve iyi yaşamak Rekabet İşbirliği
Cesaret Derinlik Aile
Bireysellik, bağımsızlık Eğlence İdealler
Kişisel gelişim Kendini işe adamak Macera
Sağlık Dürüstlük Adalet
İş yerine sadakat Açık sözlülük Güç
Sakin bir hayat Saygı görmek Güvenilirlik
Popülerlik Şöhret

Şimdi en fazla değer verdiğiniz ilk on seçeneği aşağıdaki bölüme yazın. Bunların yukarıda belirtilenler olması gerekmez. Birbiriyle çelişen konulara dikkat! Örneğin, sakin bir hayat ve macera, çelişen değerlerdir. Bu durumda sizin için daha önemli olan değeri seçin. Listemizde bulunmayanları kendi sıralamanıza ekleyebilirsiniz. Eğer varsa, iş tanımınızda belirtilen değerleri sağdaki listeye yazın. İş tanımınız yoksa iş yerinde yaşadığınız gerçek olaylara dayanarak listenizi tamamlayın.

Siz İşiniz

1- 1-

2- 2-

3- 3-

4- 4-

5- 5-

6- 6-

7- 7-

8- 8-

9- 9-

10- 10-

Şimdi şu soruya yanıt verin: "Bugünkü işim, benim öncelikli değerlerimle uyumlu mu?"

Nasıl bir sonuç görüyorsunuz? Aşağıdaki boş bölüme notlar alabilirsiniz:

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………….

2- Yeteneklerinizi keşfedin!

> *Bize gerçek değerimizi verecek olan yetenekler aynı zamanda en fazla bastırdıklarımızdır. Oysa içimizdeki en değerli şey farklı yönlerimizdir.*
>
> *André Gide*

Yetenekler, sahip olduğumuz "Allah vergisi" fiziksel ve zihinsel becerilerdir. Yeteneklerimizle bire bir uyuşmayan işleri yapmak, başarımızı sınırlar. Peki, her yetenek "Allah vergisi" olmak zorunda mıdır?

Elbette hayır. Yetenekler çok çalışarak sonradan da geliştirilebilir, ama üstün başarı kazanan kişiler incelendiğinde, doğuştan gelen yetenekleriyle çalıştıkları alanların uyumlu olduğu görülüyor. Bu kişiler yeteneklerini fark ederek, kariyerlerini bu özellikleri üzerine kurarlar.

Yeteneklerinizi keşfetmek istiyorsanız, başkaları için çok zor olan, ama sizin çok kolay öğrendiğiniz ve başardığınız işleri, aktiviteleri düşünün. İşte yeteneklere örnekler:

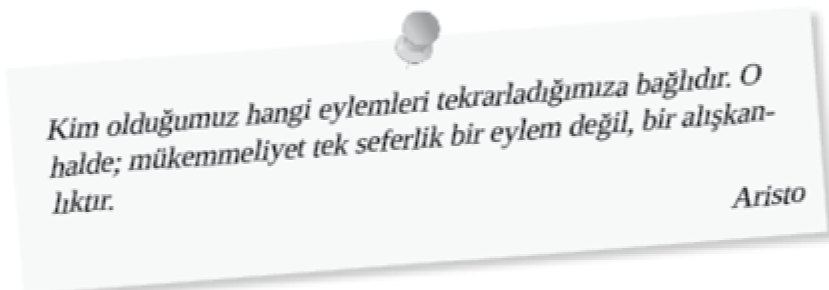
Akademik/Öğretici Kendini iyi ifade etmek Sanatçı
Atletik Rakamsal hafıza İkna yeteneği
İyi plan yapabilmek Ayrıntılara dikkat Espri anlayışı
Yazıda yaratıcılık Diplomatik Lisan
Tek başına çalışabilmek Empatik İyi bir dinleyici
İnsanları iyi analiz edebilmek Heyecanlı/atak Kelime hafızası
Sistem kurucu İyi pazarlık eden
Disiplin ve düzen Sosyal ilişkileri güçlü
Baskı altında sakin Piyasa adamı/esnaf
kalabilmek
İnsanları yönetebilmek

Yine sol tarafa ilk on yeteneğimizi sıralayacağız. Sonra da işinizde ihtiyaç duyduğunuz yetenekleri sıralayın.

Siz İşiniz

1- 1-
2- 2-
3- 3-
4- 4-
5- 5-
6- 6-
7- 7-
8- 8-
9- 9-
10- 10-
Uyumlu mu? Notlarınızı alın:

………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………



…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………

3-İlgi alanlarınızı bulun.

Evet, fark etmiyoruz ama işlerimizin bazılarını daha severek yapıyor, diğerlerini ise hep erteliyoruz. Bu çok doğal, çünkü herkesin farklı ilgi alanları var. Belki itiraf edemeyiz, ama ilgi alanlarımızla uyumlu görevleri daha hevesle ve dikkatle yaparız. Sevmediklerimiz ise ancak listenin

sonlarında kendilerine bir yer bulur. Başarılı insanların ortak repliğidir: “Ben bu işi zevk almak için yapıyorum. Bir de üzerine para veriyorlar. Daha fazla ne isteyebilirim ki?”

İlgi alanları:

Kitaplar Mekanik eşyalar Otomobiller
Spor Bilgisayar-internet Dekorasyon
Sinema Bilimsel araştırma Çocuklar
Teknoloji Psikoloji Hayvanlar
Resim Yazmak Gastronomi
Para ve finans Müzik Eğitim/öğretim
Sosyal aktiviteler Mimari Gezi ve turizm
Basın ve Yayıncılık Tarih Arkeoloji
Koleksiyonlar Ağaç işleri Dağcılık Bahçe işleri

Şimdi sol sütuna kendi alanlarımızı, sağ tarafa ise işimizle ilgili olanları sıralayacağız:

Siz İşiniz

1- 1-

2- 2-

3- 3-

4- 4-

5- 5-

6- 6-

7- 7-
8- 8-
9- 9-
10- 10-

Bugün yaptığınız işiniz, pozisyonunuz ilgi alanlarınızla uyumlu mu? Dürüst olun; nasılsa yanıtları sizden başka kimse görmeyecek!

…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

4- Kişiliğinizi anlayın.

Bir şarkı belki çok hoştur, ama sizi heyecanlandırmıyorsa o, sizin şarkınız değildir.

Kişiliğimize uymayan bir işte başarılı olmamız mümkün mü? Bu, bedenimize uymayan çok şık bir giysiyi giymemize benziyor.

Peki, kişilik nedir ve nasıl ölçülür?

Kişilik, bilim adamlarınca şöyle tanımlanıyor: “Bireyin içinde bulunduğu sosyal, biyolojik ve dış şartlardan bağımsız olarak uzun bir zaman dilimi içinde gözlemlenebilen, düşünceler, duygular ve hareketler gibi psikolojik davranışlardaki ortak eğilim ve karakteristiklerin bütünü.”

Yani, kişiliğimiz belli nedenlerden kaynaklanan ve bir anlık tepkimizle ölçülen bir özellik değildir. Belli bir süre içinde tekrarladığımız davranış biçimi ve olaylar karşısında aldığımız kararlardır.

Kişiliğimiz elbette dış şartlardan ve ortamlardan etkilenebilir. Çok sıcak bir odadaki insanların sinirli olmaları normaldir. Dahası, kişiliğimiz dinamiktir, yani zaman içinde belli oranda değişebilir. Başka kültüre sahip ülkelerde

uzun süre kalan arkadaşlarımızın veya akrabalarımızın bizi ziyarete geldiklerinde sergiledikleri “edinilmiş” davranışlarını bir düşünün.

Buna rağmen, belli kişilik özelliklerimiz doğuştan gelir ve tıpkı yeteneklerimiz gibi, gerçek kimliğimizi yansıtan kişiliğimiz de çok az değişir. Dinamik olan kişilik unsurları da bu çekirdek kişilik etrafında olanlardır.

Yani sizin anlayacağınız, huylu huyundan vazgeçmez!...

Nasıl ölçülür?

Kişiliğimizi, uzunluk veya ağırlık gibi ölçemeyiz. Ancak belli ayırt edici özellikleri kullanarak “haritasını” çıkartabiliriz. Sonra da bireylerin bazı temel kişilik özelliklerine bakarak, hangi durumlarda ne tarz davranışlar sergileyeceklerini tahmin edebiliriz.

Kişilik ölçümü ile ilgili en çok kullanılan yöntem “Myers- Briggs Kişilik Tipleri”dir. Myers-Briggs, kişiliği dört ana başlık altında inceler, her başlık için iki temel eğilim sunar. Aslında her birey bütün özellikleri aynı anda sergiler, yani şartlara ve ortadaki soruna göre değişik özelliklerin bir karışımını davranış olarak benimser.

Ancak, birey, bu kişilik özelliklerinden bazılarını diğerlerinden daha sık veya baskın kullanır. O özelliği kullanırken kendini daha rahat ve mutlu hisseder. İşte Myers-Briggs yöntemi bu baskın özellikleri ön plana çıkarmayı amaçlar.

Myers-Briggs dört özelliği kullanarak kişilik tiplerini on altı değişik bileşime ayırmıştır. Her tipin ismi, bileşimini oluşturan özelliklerin bir harfiyle oluşturulur. Örneğin INFP’nin açılımı; **I**ntrovert-İçe dönük, I**n**tuition-Sezgi, **F**eeling-Hissetme ve **P**erceiving-Algılama’dır. Uluslararası kabul edildikleri için burada biz de tipleri orijinal isimleriyle kullanacağız.

Şimdi 1956 yılından beri bilinen bu yöntemi kullanarak bazı temel kişilik tiplerini inceleyelim:

I- İçe Dönüklük-I ve Dışa Dönüklük-E (Tavır ve enerji)

Hangi yöne dönük olduğumuz, enerjimizi nereye yönlendirdiğimize ve "akümüzü" nasıl doldurduğumuza bağlıdır. Dışa Dönükler (E) enerjilerini dış dünyaya ve insanlara yönlendirirken İçe Dönükler (I) enerjilerini kendi deneyimlerine ve düşüncelerine çevirirler. Düşünülenin aksine, dışa dönük olmak, popülerlik veya çok sevilmek anlamına gelmez. Benzer şekilde, içe dönüklük de depresif ve içe kapanıklıkla özdeş değildir.

Dışa dönükler, insanlarla beraber olabilecekleri faaliyetleri tercih ederler. Bu tür işler onların enerji kaynaklarıdır. Saatler boyunca insanlarla beraber olabilirler, bu onları yormaz, tam tersine heyecanlandırır ve dinlendirir. Yalnız kaldıklarında kendilerini huzursuz ve sinirli hissederler.

İçe dönükler ise, enerjilerini kendi dünyalarına, deneyimlerine ve düşüncelerine yansıtmayı seçerler. Onlar için saatlerce yalnız çalışmak en uygunudur. Sanıldığının aksine, içe dönüklükle sanatçılık veya yaratıcılık arasında bir ilişki yoktur. İçe dönükleri uzun süre sosyal ortamlarda kalmaya zorlarsanız bütün enerjilerinin boşaldığını görürsünüz. Onlar için ideal görev, tek başlarına ve sakin bir ortamda çalışabilecekleri işlerdedir.

Anahtar kelimeler:

Dışa Dönüklük (E- Extrovert) İçe Dönüklük (I- Introvert)
Dışarıya çıkalım İçeride kalalım
Sosyallik Mahremiyet
Konuşkan Sessiz, hatta mesafeli
Çok arkadaş Az arkadaş
Geniş çevre Arkadaşlıkta derinlik
Etkileşim Yoğunlaşma
Düşünceden önce hareket Hareketten önce düşünce

II- Duyular-S ve Sezgi-N

(Dış dünyayı algılama biçimleri ve süreçleri)

Duyular ve sezgi, bilgi toplamanın ve dış dünyayı algılamanın iki farklı yöntemidir.

İlkinde, beş değişik duyumuzu kullanarak çevremizde olup bitenleri anlamaya çalışırız. Beş duyumuz verileri ve ayrıntıları toplar ve önümüze serer.

Sezgilerimiz ise olayların içine saklanmış eğilimleri ve anlamları daha güçlü algılar. Beş duyusunu baskın olarak kullanan bir kişi şimdiki zamana ve önündeki olaylara dikkatini verirken, sezgileri ağır basan birey geleceğe ve olasılıklara odaklanır.

Duyu taraflı kişiler, doğal olarak, verileri ve ayrıntıları daha rahat hatırlarlar. Onlar için rakamlar, data ve gerçekler çok önemlidir. Önlerine gelen bilgiyi en ince ayrıntısına kadar sorgularlar. Veri hafızaları çok güçlüdür. Genellikle görsel yönleri çok güçlü olduğu için, olayları hafızalarında resim formatında saklarlar. Baktıkları rakamların adeta fotoğraflarını çekerler.

Sezgileri ağır basan bireyler ise “satır aralarını okuyabilmek” konusunda iyidirler. Olayların, kişilerin ve sözlerin arkasında yatan ve ilk bakışta görünmeyen eğilimleri ve anlamları fark edebilirler.

Duyularını kullanan kişiler, ağacın ayrıntılarına odaklanırken, sezgileri güçlü olanlar bütün bir ormanı görebilirler. Sezgi kişilerini sıkmanın en kolay yolu ayrıntıları ve bilgileri önlerine yığıp bütün gün onlarla uğraşmalarını istemektir. Duyu kişilerini ise en çok eğilimlerden konuşup ayrıntıları ve rakamları atlamak sinirlendirir...

Anahtar kelimeler:

Duyular (S- Sensing) Sezgi (N- Intuition)
Rakamlar Eğilimler
Veriler, bilgiler, data Satır arası, olasılıklar
Deneyim Yenilik
Şimdiki zaman Gelecek zaman
Gerçekçilik İdealizm
Zevk Gelişme

Mevcut şartlardan Mevcut şartları
yararlanmak değiştirmek
Üstünlük, güç Kendini geliştirmek

III- Düşünme-T ve Hissetme-F (Karar verme biçimleri ve süreçleri)

Düşünme ve hissetme, karar vermenin iki alternatif yöntemidir. Dikkat! Düşünme eğilimindekileri “akıllı”, hissetme yönleri güçlü olanları ise “duygusal” olarak etiketlemeyin. Aslında biz verdiğimiz kararlarda her iki yöntemi de kullanırız. Ama dediğimiz gibi, bazı insanlar bir özelliği daha baskın olarak benimser.

Düşünürken dikkatimizi objektif kriterlere ve neden-sonuç ilişkilerine yöneltiriz. Verdiğimiz kararların kabul görmesine ve mantık kurallarıyla uyumlu olmasına özen gösteririz. Hissederken ise verdiğimiz kararların kendimizin ve diğerlerinin ilke ve duygularıyla uyumlu olmasına öncelik veririz.

Daha baskın düşünerek karar veren kişiler, kendilerini önlerindeki durumdan soyutlayarak belli kriterleri göz önüne alırlar. Onlar için tutarlılık, tarafsızlık ve mantık daha önemlidir.

Hissedenler ise kendilerini karar verecekleri durumla özdeşleştirirler. Empati, doğruluk ve karardan etkilenecek tarafların memnuniyeti ön plandadır.

Anahtar kelimeler:

Düşünme (T- Thinking) Hissetme (F- Feeling)
Analiz Empati
Objektif Sübjektif

Mantıklı
Eleştiren Takdir eden
Mesafeli yönetici Katılımcı yönetici
Kurallara göre karar veren Değerlere göre karar veren
Uzun dönemde tutarlı Kısa dönemde memnuniyet

IV- Karar Verme-J ve Algılama-P (Dış dünyayı anlama biçimleri)

"Bu işi doğru mu yapmamı istersiniz yoksa hemen şimdi bitirmemi mi?"

Karar vermeye eğilimli kişiler, yaşadıkları çevrenin her zaman düzenli olmasını tercih ederler. Onlara göre belirsizlik ve kararsızlık kabul edilemez durumlardır. Herkesin kısa ve uzun dönemlerde planlarının hazırlanmış olması gerekir. Gerekirse planlar değiştirilebilir, ama her işin mutlaka önceden kararlaştırılmış bir programının olması şarttır.

Buna karşı algılama tarafları ağır basan kişiler, karar vermeden önce mümkün olduğunca geniş çapta ve derinlikte bilgi toplamayı isterler. Onlar için adalet ve doğruluk, karar vermenin çabukluğundan daha önemlidir. Gerekirse, bilgi toplamak ve konuyu enine boyuna tartabilmek adına, kararı geciktirmeyi veya kararsız kalmayı bile göze alırlar. Planlar iyidir, ama durumlar karşısında esnek kalabilme haklarının kendilerinde saklı kalmasını tercih ederler.

Anahtar kelimeler:

Karar Verme (J- Judging) Algılama (P- Perceiving)
Hazır planlar Açık opsiyonlar
Karar vermek Keşfetmek
Yapı ve sistem kurmak Esneklik

Organize hareket etmek Gözlemleyerek ilerlemek
Kontrol etmek Doğaçlama gitmek
Keskin hatlar Bükülebilir çizgiler

İşiniz kişiliğinize uygun mu?

Tekrar hatırlatalım: Yukarıda sıraladığımız ikili özelliklerin hiçbiri diğerinden daha avantajlı veya olumlu olmak zorunda değil. Asıl önemlisi, kişilik tipinizin işinizle olan uyumu. Düşünün, içe dönük ve sezgisel özelliği ağır basan bir kişi politika mesleğinde başarı arıyor veya dışa dönük bir kişi yazar olmak istiyor. Her iki örnekte de yanlış olan kişi veya iş değil yapılan seçimdir.

KİŞİLİK TESTİ

Şimdi de sizin kişilik tipinizi belirleyeceğimiz çok basit bir test yapacağız. Aşağıdaki ifadelerden sizi daha iyi anlatanları seçiniz. Unutmayın, her seçenek sizi biraz yansıtır, ama bir tanesi size daha yakındır.

1- (A) Yüksek sesle düşünmeyi seversiniz. Grup aktivitelerini yalnız kalmaya tercih edersiniz. Konuşmak, sizin için dinlemekten daha kolaydır. Geniş arkadaş çevreniz vardır.

(B) Sıkılmadan tek başınıza uzun saatler geçirebilirsiniz. Bu süre içinde yaşadıklarınızı düşünür ve kafanızı dinlersiniz. Mahremiyetinize düşkün biri olarak bilinirsiniz. Bir toplulukta başkaları konuşurken, siz daha çok dinlemeyi tercih edersiniz. Arkadaşlarınız azdır, ama olanlarla çok derin bir iletişiminiz vardır.

2- (A) Bir karar vermeniz gerektiğinde, önünüze konulan gerçeklerden ve verilerden çok kavramları ve gelecekte ortaya çıkacak olasılıkları dikkate

alırsınız. Olayları yorumlamayı ve satır aralarındaki nüansları yakalamayı iyi bilirsiniz.

(B) Gelecekteki olasılıklardan çok önünüze gelen verilere ve somut gerçeklere önem verirsiniz. Sezgilerinizden çok, deneyiminize güvenirsiniz. Özellikle rakamları görmeden hiçbir karar vermezsiniz.

3- (A) Bir anlaşmazlık anında objektif kalarak kendi görüşünüzü kanıtlamaya çalışırsınız. Sizin için mantıklı ve tutarlı kararlar vermek, etrafın sempatisini kazanmaktan ve popüler olmaktan daha önemlidir.

(B) Bir anlaşmazlık anında başkalarının duygularına ve endişelerine de odaklanırsınız. Mantık ve tutarlılık kadar, alınacak kararın herkesi memnun etmesi de şarttır. Hatta bazen kendi rahatınız pahasına bile olsa ortamdaki uyumu bozmamaya çalışırsınız.

4- (A) İş ve özel hayatınızın büyük bir kısmının organize edilmiş ve planlanmış olmasını tercih edersiniz. Olayların her zaman sizin kontrolünüzde kalmasını istersiniz. Bu nedenle de geleceğinizi en ince ayrıntısına kadar düşünür ve planlarsınız. Verilmesi gereken kararlar asla geciktirmezsiniz.

(B) Seçeneklerinizi açık bırakır ve değişen şartlara uyum göstererek ilerlemeyi tercih edersiniz. Bütün bilgileri toplamadan karar vermek sizi rahatsız eder. Hatta bazen bu nedenle vermeniz gereken önemli kararları bile erteleyebilirsiniz.

Şimdi yanıt anahtarını kullanarak kişilik tipinizi belirleyin.

Bu bölümde kişilik tipinize uygun kariyerleri göreceksiniz. Göz ardı etmemek gerekir ki, her işte değişik kişilik tipine sahip birçok başarılı insan vardır. Ancak, kişilik tipiyle iş tanımının özdeşleştiği kariyerler çalışana çok daha fazla tatmin sağlar.

Kişilik Tiplerine Uygun Meslekler - İDEALİSTLER

INFJ- Danışman Meslek Danışmanı, İnsan Kaynakları Müdürü, Yazar, Editör, Pazarlama Müdürü, Kütüphaneci, Psikolog, Sanatçı, Şair, Müşteri Hizmetleri Müdürü, Sosyal Bilimci, Romancı

INFP- İyileştirici Yazar, Fiziksel Terapist, Mesleki Terapist, Üniversite Öğretmeni, Multimedya Sanatçısı, Grafik Tasarımcı, Din Adamı, Mimar, Danışman, Romancı/Şair/Sanatçı, Araştırmacı

ENFJ- Öğretmen Halkla İlişkiler Müdürü, Öğretmen, Akademik Koordinatör, Satış Müdürü, Reklamcı, Televizyon/Radyo Yapımcısı, Satış Eğitimcisi, Politikacı, Gazeteci, Psikolog, Müşteri Hizmetleri Müdürü

ENFP- Motivatör Yönetim Danışmanı, Halkla İlişkiler Müdürü, Reklam Müdürü, Özürlü Öğretmeni, Evlilik Danışmanı, Yayıncı, Psikolog, Stratejik Planlamacı, Gazeteci, Pazarlama Danışmanı, Kariyer Danışmanı, Senaryo Yazarı, Antrenör, Bireysel Koç, Konferans Organizatörü

KORUYUCULAR

ISTJ- Müfettiş Veri Tabanı Yöneticisi, Makine Mühendisi, Eczacı, Sağlık Hizmetleri Müdürü, Bütçe Yöneticisi, Polis, İdari İşler Müdürü, Sigortacı, Bankacı, Müteahhit, Subay, Denetçi, Yönetici

ISFJ- Koruyucu Hemşire, Doktor, Fiziksel Terapist, Diyetisyen, İlkokul Öğretmeni, Diş Doktoru, İç Dekoratör, Sağlık Danışmanı, Danışman, Personel Yöneticisi, Müşteri Hizmetleri

Anahtar:									
Yanıtlarınız					Yanıtlarınız				
Kişilik Tipi	1	2	3	4	Kişilik Tipi	1	2	3	4
INFJ	B	A	B	A	INTJ	B	A	A	A
INFP	B	A	B	B	INTP	B	A	A	B
ENFJ	A	A	B	A	ENTJ	A	A	A	A
ENFP	A	A	B	B	ENTP	A	A	A	B
ISTJ	B	B	A	A	ISTP	B	B	A	B
ISFJ	B	B	B	A	ISFP	B	B	B	B
ESTJ	A	B	A	A	ESTP	A	B	A	B
ESFJ	A	B	B	A	ESFP	A	B	B	B

ESTJ- Şef Mühendis, Bilgisayar Teknisyeni, Ofis Yöneticisi, Polis, Tıp Doktoru, Eczacı, Finansçı, İdari İşler Müdürü, Bankacı, Lojistik Müdürü, Araştırma Geliştirme Uzmanı, Ürün Müdürü

ESFJ- Destekçi Konuşma Terapisti, Halkla İlişkiler Müdürü, Aile Doktoru, Özürlü Öğretmeni, Hostes, Diş Teknisyeni, İlkokul Öğretmeni, Antrenör/Koç, Müşteri Hizmetleri Uzmanı, Yönetici

RASYONELLER

INTJ- Planlayıcı Sistem Analisti, Yönetim Danışmanı, Biyomedikal Mühendis, Finansal Analist, Bilgisayar Öğretmeni, Stratejik Danışman,

Denetçi, Cerrah, Bilim İnsanı, Kâşif, Psikiyatr, Network Müdürü, Yatırım Danışmanı, Farmakolog

INTP- Mantıklı Bilgisayar Programcısı, Bilgisayar Sistem Analisti, Bilgisayarcı, Finansçı, Mühendis, Veri Tabanı Müdürü, Ekonomist, Cerrah, Matematikçi, Nörolog, Şirket Avukatı, Eczacı, Fotoğraf Sanatçısı

ENTJ- Lider Üst Düzey Yönetici, CEO, Yönetim Danışmanı, Avukat, Satış Müdürü, Kişisel Yatırım Danışmanı, Borsa Uzmanı, Kimya Mühendisi, Kredi Müdürü, Bankacı, Program Tasarımcısı, Hâkim

ENTP- Girişimci Yönetim Danışmanı, Pazar Araştırma Uzmanı, Halkla İlişkiler Müdürü, Reklam Müdürü, Ortopedist, Sosyal Bilimci, Bilim Adamı, Yatırımcı, Kâşif, Politikacı, Restoran Sahibi, Edebiyatçı, Fotoğraf Sanatçısı

SANATÇILAR

ISTP- Teknisyen Elektrik Mühendisi, Bilgisayar Programcısı, Atlet, Özel Dedektif, Nükleer Tıp Uzmanı, Radyolog, Kameraman, Bilgisayar Tamircisi, Elektronik Teknisyeni, Polis, Satın Alma Müdürü, Tamirci

ISFP- Sanatçı İç Dekoratör, Fiziksel Terapist, İlkokul Öğretmeni, Hemşire, Tıp Teknisyeni, Veteriner, Ahçı, Ressam, Moda Tasarımcısı, Masaj Terapisti

ESTP- Satıcı Kişisel Yatırım Danışmanı, Satış Mühendisi, Yönetim Danışmanı, Tahvil Satıcısı, Portföy Yöneticisi, Dedektif, Perakende Satıcı, Gayrimenkul Satıcısı, Marangoz, Fitness Hocası, Girişimci-Yatırımcı, Haber Muhabiri, Tur Rehberi

ESFP- Eğlendirici İlkokul Öğretmeni, Hemşire, Halkla İlişkiler Müdürü, Müzisyen, Şarkıcı, Aktör/Aktris, Veteriner, Hostes, Seyahat Acentesi Sahibi, Tur Rehberi, Çocuk Bakımı Uzmanı, Gayrimenkul Uzmanı, Perakende Satıcısı, Film Yapımcısı, Çiçek Tasarımcısı

Şimdi söyleyin bakalım, işiniz kişilik tipinizle ne kadar uyumlu?

5- Tanıdıklarınıza danışın.

Başka bir kaynak ise sizi yakından tanıyanların görüşleri ve değerlendirmeleri, yani geribildirimler. Tanıdıklarınız, özellikle de geribildirim vermeyi biliyorlarsa, ki çok nadir bulunurlar, aman ha kaçırmayın...

Onlara şu soruları sorun:

görüyorsunuz?

Geribildirim alırken savunmaya geçmeyin ki, karşınızdakinin samimi fikirleri ortaya çıkabilsin. Bu aşamada sadece dinleyin ve sorular sorun. Bir görüşmeniz ideal olarak iki saati aşmamalı. Kendinize hedef belirleyin. Gelecek ay içinde bu profile uyan en az iki kişiyle görüşün.

Karşınızdakinden görüşlerini gerçek hayat deneyimlerine bağlamasını isteyin. Not almayı unutmayın. Geribildirimleri ve en çok tekrarlanan yorumları aşağıya yazın.

En sık duyduğunuz yorumlarla yanıtlayın:

1- Başkaları sizi nasıl tanımlıyor? Onlara göre zayıf ve güçlü yönleriniz nelerdir?

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

2- En çok hangi yönleriniz başarınızı destekliyor ve hangileri başarınıza engel oluyor?

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

3- Hangi işi yaparken başarılı olacağınızı düşünüyorlar?

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

4- Şimdi yaptığınız işin size uygun olup olmadığı konusunda ne düşünüyorlar?

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………….......

5- Diğer yorumlar ve görüşler.

Şimdi sizi Turkstar yarışmasına götürüyoruz. Antalya elemelerinde sesi ve müzik kulağı gerçekten çok kötü olan bir aday ile Ercan Saatçi arasında şöyle bir diyalog geçiyor:

E. Saatçi: Özlemcim, maalesef olmadı. Ben senin yerinde olsam şarkı söylemezdim, dans da etmezdim. Ortaya rezalet bir görüntü çıkıyor.

Özlem (ağlamaklı): Ama Ercan Bey, dinleyenler benim için “Geleceğin Sibel Can’ı” diyorlar.

E. Saatçi: Kimmiş onu diyenler?

Özlem: Herkes...

E. Saatçi: Kim mesela?

Özlem: Babam...

Ailenizden geribildirim almayın demiyoruz. Alın, ama şu atasözünü de aklınızın bir kenarına yazın: “Karga yavrusuna bakmış, ‘Benim ak pak evladım’ demiş.”

6- İç sesinizi dinleyin.

Şimdi kendinize dürüst olmanın tam zamanı; aşağıdaki soruları okuyun ve yanıtlarını içtenlikle vermeye çalışın. Sonuçta yanıtları sizden başka kimse bilmeyecek: Bu, sizin geleceğiniz ve hayatınız. Kendinize ne kadar dürüst davranırsanız, vereceğiniz kararlar da o derece yararlı olacak.

Şimdi check-up bulgularımızı yorumlama zamanı. Dürüstçe durumunuzu ifade edin. Yukarıdaki sorulara verdiğiniz yanıtlara göre, yaptığınız iş gerçek kimliğinizle uyumlu mu? Yoksa işinize ve patronunuza, eve ekmek getirmek veya faturaları ödemek için mi katlanıyorsunuz?

Check-up sonrası dört farklı sonuçla karşılaşabilirsiniz.

- Çok sevindirici. Doğru yerdesiniz. Çalışanlar arasında azınlık konumunda olduğunuzu bilin. Başarı ve mutluluk sizi bekliyor.
- Eğer bulgular, mevcut işinizin size uymadığını gösteriyorsa, sizinle yaptığınız iş arasında ten uyuşmazlığı var demektir. İşinizi aslında sevmiyorsunuz, ama şirketinizde de belli bir yönetim kademesine geldiniz. Korkarım gelecek yıllar en çok sizi zorlayacak. Çünkü sizin yetenekleriniz sadece şirketinizde işe yarıyor. Yoksa siz bugüne kadar başka bir şirketten teklif almamış olmanızdan hiç şüphelenmediniz mi?

Hem kendinize hem de şirketinize bir iyilik yapıp ait olduğunuz yere doğru hareket etmeye başlayın. Ancak, hemen işinizi değiştirmek gibi radikal bir karar almanız sorunu daha da karmaşıklaştırabilir. Yakın gelecekte bazı değişiklikleri planlamanız şart.

- Umarız bu kitap kendinizi daha iyi tanımanızda ve doğru yöne doğru hareketinizi planlamanızda ilk adım olur. Adımları asla ertelemeyin. Zaman kaybetmeyin. Gerçek sizi ortaya çıkarmak için geç kalmış sayılmazsınız...
- Şimdi bu kitabı yerine bırakıp Fantezi Kitaplar Bölümü'ne geçin. Siz buraya ait değilsiniz!
-

Ne yapmalıyız?

Doğru yolda duruyor ve doğru yöne bakıyor olsanız bile hareket

etmiyorsanız, arkadan gelen kamyon sizi ezecektir. Yapılması gerekenleri ertelemeyin. Başarısız kişilerin çoğunluğu, yapılması gerekeni bilmedikleri için değil, fikirlerini hayata geçirmeyi beceremedikleri için o durumdalar.

Bazı basit adımları atarak doğru yöne doğru harekete başlayabiliriz. Ama bu faaliyetleri bir yaşam biçimi olarak kabul etmemiz çok önemli.

İş Arama Refleksine Dikkat!

Peki, bu faaliyetleri bir yaşam biçimi haline sokmak neden bu kadar önemli? Bakın, bir otomobil motoru en verimsiz birinci vitesteyken çalışır. En az yakıt ise 90 km/saat hız civarında sabit ivme ile harcanır. Bu metaforu doğru işi bulmaya uyarlarsak, “dur-kalk” yöntemiyle yapılacak bir arayış bize çok enerjiye mal olacaktır sonucuna varırız.

Eğer yeni mezun değilseniz, bu kitabı okuyana kadar en azından bir veya iki kez işinizi değiştirmek istemişsinizdir. Hatırlıyor musunuz, hangi zamanlardı? Söylemeyin, biz tahmin etmeye çalışalım: Bir seferinde patronunuzla biraz atıştınız, bir diğerinde yılbaşında açıklanan maaş zammı veya satış priminiz beklediğiniz dolgunlukta gelmedi. Son sefer de beklediğiniz o terfi olmayınca hemen kolları sıvayıp iş arama düğmesine bastınız.

Madem medyum gibi olanları tahmin etmeye çalışıyoruz, bari siz iş aramaya başladıktan sonra neler olduğunu da söyleyelim tam olsun. Alelacele ve çalakalem bir özgeçmiş yazdınız. Sonra da seçtiğiniz şirketlere ve kelle avcılarına e-postayla veya postayla gönderdiniz. Yakın arkadaşlarınıza “Aman aramızda kalsın” uyarılarıyla iş aradığınız haberini ulaştırdınız. “Senin çevren geniştir” gibi övgü dolu sözlerle onları da “acil işinizde” görevlendirdiniz.

Sonra ne mi oldu? Özgeçmiş gönderdiklerinizin çoğundan hiç yanıt gelmedi, en ilgililer de sizi dosyalarına aldıklarını belirterek nazikçe teşekkür ettiler. Haber gönderdiğiniz arkadaşlarınızı aradığınızda ise: “Valla çok yoğundum, tanıdıklara özgeçmişini ilettim ama kimse geri dönmedi. Şimdi tekrar hatırlatırım” anafikirli, ezik yanıtlar geldi.

Haftalar geçti, işleriniz yoğunlaşmaya başladı. Sizin sinirinizi yumuşadı. Patron iş çıkışı size kebap ısmarladı, yanında iki kadehle birlikte gönlünüzü aldı, siz de iş arama çabanızı unuttunuz...

Bu örnek hikâyedeki duruma biz "İş Arama Refleksi" diyoruz. Tıpkı elimizle ateşe dokununca veya dizimizdeki o belirli yere çekiçle vurunca vücudumuzun istemsiz tepkiler vermesi gibi...

İş arama refleksi, bizi mutsuz eden şirkete veya patrona karşı intikam alma dürtüsü ile beslenir. Ama bizi istediğimiz ve ait olduğumuz yere götürmez. Hatta tepkili olduğumuz anlarda verdiğimiz duygusal tepkiler şirketteki imajımızı olumsuz etkiler. Ne demişler: "Öfkeyle kalkan zararla oturur."

Mutsuz olunca iş aramaya başlamak, tıpkı ailesi ile ilişkileri iyi olmayan bir genç kız veya erkeğin, onlardan uzaklaşmak için karşısına çıkan ilk adayla evlenmesine benzer. Yaptığı seçimin bu kişiye mutluluk ve huzur getirme olasılığı oldukça düşüktür, çünkü tercihini panik içinde yapmıştır.

Yabancı bir atasözü bu durumu, "Kızgın tavadan atlayıp ateşe düşmek" olarak tarif ediyor. Bizim "mahallede" ise böyle durumlarda "Denize düşen yılana sarılır" deriz.

İş arama refleksi hemen harekete geçmemizi sağlar, ama aynı zamanda etkisini de kısa sürede yitirdiği için uzun dönemde bize faydalı olamaz. Hâlbuki iş aramanın en önemli kuralı, "Doğru yerde ve doğru zamanda" bulunmaktır. Yani, doğru işi bulmanız için bazen size uzun süreler gerekir. İşinizi çok seviyor olsanız bile, pazarda size duyulacak talebi yaratmalı ve sürekli üst seviyede tutmalısınız.

İşte bu yolda ilerlerken benimseyeceğimiz temel faaliyetler:

Gelin şimdi bu başlıkların ayrıntılarını inceleyelim.

SİZ BİR MARKA MISINIZ?

Günlük alışverişlerde hangi ürünü alacağınıza nasıl karar veriyorsunuz? Neden hep belli markaları tercih ediyor ve özellikleri aynı, fiyatları daha hesaplı olanları market sepetinize layık görmüyorsunuz? Hiç düşündünüz mü?

Bugün dev şirketlerin borsadaki değerlerinin yarısından fazlası, sahip oldukları markaların sağladığı gelirlerden oluşuyor. Bazı markalar, şirketlerin sabit varlıklarının toplamından bile daha değerli.

Ama markalaşma sadece şampuan, çocuk bezi veya deterjan gibi tüketim mallarıyla sınırlı değil. İnsanlar da markalaşıyor. Ya da hep markalaşmışlardı, ama biz bunu daha yeni yeni fark ediyoruz. Başarılı film ve ses sanatçıları, avukatlar, yazarlar, siyasi liderler, hatta sihirbazlar bile birer markadır.

"Okumanın Alfabesi" isimli kitabında şair Ezra Pound'un dediği gibi: "Bir kişinin asıl referansı kendi ismidir." Çevrenize bakın, marka ülkeleri ve insanları siz de göreceksiniz. Örneğin benim favori marka ülkem, egzotik sevapları ve malum günahlarıyla Tayland. Başarılı bulduğum marka kişilik ise, şarkı sözlerine ve kendisine dayanamama rağmen rapçi Eminem. Sevimli veya değil, markasını doğru pozisyonlandırmış ve iletişimini akıllı yapıyor.

Bir arkadaşınız, bilgisayar konusunda markadır; ne zaman sorun yaşasanız onu ararsınız. Bir diğerinin markalaştığı alan spor, öbürünün ise seyahatler; o bütün otelleri ve en güzel balık yapan meyhaneleri bilir.

"Marka ile iş aramanın ne ilgisi var kardeşim?" mi diyorsunuz?

Yanıt çok basit: Şirketlerin bir kişiyi işe alırken yaptıkları seçimler, tüketicilerin marka seçimlerine benzer. Hani iş görüşmelerinde bazen insan

kaynakları müdürü sorar ya, “Neden bir başkasını değil de sizi işe alalım?” diye. İşte bu soruya vereceğiniz yanıt, sizin hangi alanda ve ne ölçüde markalaştığınızın yanıtıdır.

Markaların iletişimi, reklamları, cicili bicili ambalajları kolay iş de, bir marka oluşturacak kadar malzemenin bir araya getirilmesi asıl zorluk. Markanızın rakiplerin verdiği her şeyi aynı kalitede sağlayıp bir de üzerine farklı değerler katması lazım.

Gelin basit birkaç soruyla markanızı test edelim:

- Siz Coca-Cola, Nike, Mercedes, Polo gibi bir marka olsaydınız temel özellikleriniz neler olurdu?
- Hedef müşteri, yani şirket olarak kimleri seçerdiniz? Hangi şirketlerle irtibata geçer ve ilişkiyi nasıl sürdürürdünüz?
- İletişiminiz, pazarlama aktiviteleriniz ve reklamlarınız nasıl olurdu?
- Şirketiniz, neden bir başkasından değil de sizin markanızdan hizmet satın alsın? Sizin alternatiflerinizden farklı özellikleriniz var mı?
- Şirketiniz neden sizin markanıza sadık kalsın?
-

Eğer bu sorulara net yanıtlar veremiyorsanız veya yanıtlarınız sonucunda güçlü taraflarınızın işinizde geçer akçe olmadığı ortaya çıkmışsa, Coca-Cola gibi markaların ürünlerinde uyguladıkları temel ilkeleri kişisel marka tanımınıza uygulamanın zamanı gelmiş demektir.

Nedir bu ilkeler?

Başarılı marka kendini doğru konumlandırır.

Biraz önce yaptığımız check-up’ı kullanarak, kendi markanızın güçlü yönlerini tespit edin. Zaman ve emek yatırımını bu güçlü alanlar üzerinde yoğunlaştırın.

Marka bir sözdür.

Ürün, ülke veya kişi, hiç fark etmez; markanın özü ne söylediğinizden çok ne olduğunuz ve ne yaptığınızdır. Güçlü noktalarınızı seçtiğinizi ve bunları geliştirdiğinizi varsayarsak, marka başarısı, önce bu özelliklerinizin çevrenize kanıtlanmasına, sonra da gerçekleşen her temasta bu sözlerin yerine getirilmesine bağlı.

Marka, müşteri beklentilerinin ötesine geçer ve farklılık yaratır.

Markanın müşteri gözündeki değeri, ürünün sağladığı basit faydaların matematik toplamından fazladır. Markalar, imajları ve temsil ettikleri yaşam biçimleriyle 1+1 toplamının 3 hatta 4 olduğu paketlerdir. Hatta müşteriler bu paketlerin içinde, kendilerinin bile farkında olmadıkları faydalar bulurlar.

Başarılı markalar, rakiplerinin sunduğu ürün özelliklerinin tümünü müşterilerine sağlarken, kendilerini belirgin olarak farklılaştıran faydalar da yaratırlar.

Sizin kişisel markanız da “müşterinize”, yani işverene beklediğinden fazlasını vermelidir. Sanılanın aksine, beklediğini bulan işveren “memnun” değil “kayıtsız” olur. Aslında sizden beklenen, sizden beklenenlerin üzerine artı değerler sunmanızdır.

Marka, müşterileriyle bağlantıyı hep sıcak tutar.

Başarılı markalar geniş sayıda ve çeşitlilikteki aktiviteleri uyumlu olarak yönetirler. Kişisel markanızın gidişatını tesadüflere bırakmadan, onu çok değişik aktiviteleri kullanarak akıllıca yönetmeniz gerekir. Bu konuyu çevre oluşturma bölümünde daha ayrıntılı olarak inceleyeceğiz.

Son olarak da; marka, uzmanlaşmak demektir.

Deli Ormanlı Mehmet Deniz isimli birinin, vesikalık ve boy fotoğrafının da yer aldığı kartvizitinde şunlar yazıyor: “Boya, badana, saten. Fayans, çini döşenir. Temel kazılır. Kalıp çakılır. Demir bağlanır. Bodyguardlık yapılır. Elektrik tesisatı döşenir. Kaynak işleri yapılır. Baca örülür. Barbekü yapılır. Her çeşit hastalıklara, boyun ağrılarına, bel ağrılarına, bacak ağrısına, burkulmalara tedavi yapılır. Şifalı bitkisel ot temin edilir. Süper masaj yapılır. Otobüs, TIR kullanılır. Çit, tuğla, sıva, kanal, taş duvar, çit çevirme. Bahçıvanlık. Tesisatçılık. Otoparkçılık. Çatı, kiremit, cam macun. Plastik

boru tesisatı. Eşya taşınır. Şömine döşenir. Bay bayan saç modası. Kahve falı itina ile bakılır.”

Bilmem anlatabildim mi?

SİZ ANCAK ÇEVRENİZ KADAR TANINIRSINIZ

> *Eğer rüzgâr yoksa küreklere asılın.*
>
> *Latin Özdeyişi*

Daha önce söz ettiğimiz “İş Arama Refleksi”nin yararsız olmasının iki nedeni var. Birincisi, bu psikolojinin yarattığı motivasyonun çok kısa sürmesi. İkincisi ise özgeçmiş yazarak ve bunları insan kaynakları müdürlerine postalayarak iş aramanın, etkisi çok sınırlı bir yöntem olması.

Dünya ölçeğinde yapılan araştırmalara göre, iş değiştiren kişilerin %60’tan fazlası, yeni pozisyonlarını bir tanıdık aracılığıyla buluyorlar. %22’lik grup, şirketlere doğrudan başvuruyor. Kalan %18 ise yeni işlerine gazete ilânları veya kelle avcıları aracılığıyla kavuşuyor.

Araştırma sonuçları sürpriz değil. Çünkü, gazete ilânları ve kelle avcıları aracılığıyla iş aramak, en kolay yöntem olmasına karşın, aynı zamanda da rekabetin en fazla yaşandığı alan. Bir ilâna ne kadar çok başvuru olursa, arasından sizin özel yeteneklerinizin fark edilmesi o denli güçleşir.

Peki, %60’lık kesimin iş bulmasına yardımcı olan bu “tanıdıklar” kimlerdir? Yakın aile çevresi mi? Çok yakın dostlar mı? Sosyolog Mark Granovetter “İş Bulmak” (Getting a Job) isimli kitabında; bize en fazla yardımı olacak tanıdıkların, en yakınımızdakiler değil, daha az görüştüğümüz ve değişik alanlarda çalışan kişiler olduğunu saptamış. Gerekçesi de şu: Yakın tanıdıklarımız bizimle aynı çevreyi paylaşırlar.

Onların tanıdıklarını aslında siz de tanırsınız: Dünyalarımız, ilgilerimiz ve iş alanlarımız benzerdir, oysa iş ararken farklı dünyalardan kişilerin katkısı çok daha önemlidir. Tanıdıklarımız ve onların oluşturduğu çevremiz iş ararken bize en fazla yardımı olacak gruptur.

Dünya küçüktür.

1960'ta Psikolog Stanley Milgram, Amerika'nın Omaha şehrinde yaşayan 200 kişiye bir paketle birlikte bir mektup postaladı. Milgram, kişilerden bu paketi, zincir posta yöntemiyle Boston'daki bir borsacıya ulaştırmalarını istiyordu. Paketi alanlar onu bir tanıdıklarına iletip "emaneti" Boston'a göndermeye çalışacaklardı. Bir sonraki alıcı mutlaka bir tanıdık olmalı ve en sonunda, paket Bostonlu borsacıya elden teslim edilmeliydi.

Paketler Omaha ile Boston arasındaki 2.000 kilometreyi aşıp borsacıya ulaşmaya başladı. Milgram, alıcısına ulaşırken izledikleri yolda, paketlerin ortalama beş veya altı el değiştirdiklerini saptadı. Bu deney daha sonra "6 Kademeli Ayrım Teorisi" (Theory of six degrees of separation) olarak anılacaktı. Yani, Amerika'da yaşayan her birey başka bir bireye ortalama altı kişi aracılığıyla ulaşabiliyordu.

Bugün bilimselliği farklı çevrelerce sorgulanıyor olmasına rağmen, Milgram'ın deneyi çevre oluşturmayla (networking) ilgili teorilerin çıkış noktası olarak kabul ediliyor.

Eminim, "Ben pek kimse tanımam" diyorsunuz. Şimdi sizinle çok basit bir çalışma yapacağız: Bir sayfanın sol sütununa A'dan Z'ye harfleri sıralayın. Her sıraya, isimleri o harfle başlayan tanıdıklarınızı not edin. Sonra da iş ararken hangileri ile irtibata geçip özgeçmişinizi bırakacağınızı planlayın. Ayrıca, tıpkı kredi kartı ve sigorta satıcılarının yaptığı gibi, siz de her tanıdıktan en az iki referans vermesini isteyin. Bu yolla tanıştığınız kişileri listenize ekleyerek devam edin.

ÇEVREM

A Ahmet Değerli

Adnan Bolayır

B Betül Tanoğlu

C

D

…
Başlangıç çevrenizi kimler oluşturur?

- Eski iş arkadaşlarınız ve işvereniniz.
- Benzer ilgi ve faaliyet alanındaki tanıdıklar.
- Üyesi olduğunuz mezun dernekleri.
- Aile çevresi, komşular ve tanıdıklar.
- İnternette tanıştığınız kişiler.
- Sosyal toplantılarda tanıdıklarınız.
- Otobüste, uçakta veya sinemada tanıştığınız kişiler.

Hadi bırakın şu utangaçlığı, artık kimse oturduğu yerde iş fırsatları yakalayamıyor.

Şimdi de, "Ben internette kimseyle tanışmam, uçakta, otobüste yanımdakilere selam bile vermem" mi diyorsunuz? O halde tanışmaya başlamanın tam sırası. Ama unutmayın, network'ün ilk kuralı sizin de karşınızdaki kişi için bir şeyler yapabilmenizdir. Dolayısıyla tanıştığınız kişilere, "Benim için ne yapabilirsin?" sorusu yerine "Sizin için ne yapabilirim?" anlayışıyla yaklaşın.

İş arama aşamasında çevrenizi kullanabilirsiniz. Aşağıdaki aşamaları takip edin.

1. Hedef şirketlerinizi ve pozisyonları belirleyin. Şirket ve pozisyonların değerlerinize, yeteneklerinize ve hedeflerinize uygun olmasına dikkat edin.
2. Çevrenize bu şirketlerde tanıdıkları olup olmadığını sorun. Onların önerdikleri kişileri arayın ve tanışın. Doğru kişilere ulaşmanız mümkün; "6 Kademeli Ayrım" kuralına güvenin!
3. Şirketlerdeki bağlantılarınızın etkili kişiler olduğundan emin olun. Böylece zaman kaybetmezsiniz.
4. Referanslarınızla bağlantıya geçin ve tanışmak için randevu isteyin.
5. Randevunuza tıpkı bir iş görüşmesine gider gibi hazırlanın. Şirketle ilgili bilgileri edinin. Görüşeceğiniz kişiye yönelteceğiniz soruları belirleyin.

6. Aceleci olmayın. Hayalinizdeki işi ilk görüşmenizde yakalamayı beklemeyin. Network çalışması bütün kariyeriniz süresince yapmanız gereken bir çalışma olacak.
7. Utangaç olmayın! Herkesin birbirine ihtiyacı var. Bu tür görüşmeler sizin için olduğu kadar görüştüğünüz kişiler için de bir fırsattır. Bu nedenle randevu istemekten çekinmeyin.
8. Görüşmelerinizle ilgili notlar alın ve bunları "Network güncenizde" tutun.

MÜKEMMEL BİR ÖZGEÇMİŞ NASIL HAZIRLANIR?



“Özgeçmişinizi her zaman hazır tutun.” Kulağa çok basit geliyor değil mi? İçinizden: “Bir profesyonelin nasıl olur da hem Türkçe hem İngilizce yazılmış, güncel bir özgeçmişi bulunmaz?” diyorsunuz. O halde çevrenize bir göz atın, birkaç arkadaşınızla konuşun; kaç kişinin özgeçmişinin titizlikle hazırlandığını ve her zaman güncel olduğunu soruşturun.

Bu sayının ne kadar az olduğunu hayretle öğreneceksiniz. Şimdi de bu kişilerin, çok acil bir durumda, aday oldukları pozisyon için bir insan kaynakları müdürüne kötü bir özgeçmişi panikle gönderdiklerini varsayın. Daha yarışa başlamadan diskalifiye olmak buna denir herhalde.

Yapılan araştırmalar, iş değiştirmeyi amaçlayan kişilerin iş görüşmelerinden çok özgeçmiş hazırlamaktan nefret ettiklerini saptamış. Basit kuralları

öğrendikten sonra bu “sevimsiz” görevin ne kadar kolaylaşabileceğini size göstereceğiz.

İşte mükemmel bir özgeçmiş hazırlamanın kuralları:

- Özgeçmişinizde olumsuz ifadeler kullanmayın.
- Kariyer hedefiniz kısa, net ve gerçekçi olsun. Hedefleriniz içinde başvuracağınız şirkete yapmayı planladığınız katkılardan söz edin.
- Özgeçmişinizi mutlaka bir ön yazı ile birlikte gönderin. Ön yazıda kısaca kendinizi tanıtın, pozisyona olan ilginizi özetleyin ve neden en uygun aday olduğunuzdan söz edin. Özgeçmişte yer alan bilgileri tekrarlamayın. Ön yazının amacı, başvurunuzu pozisyona ve şirkete uyarlamaktır.
- Özgeçmişiniz iki sayfayı aşmasın. Unutmayın, özgeçmişinizi okuyacak kişinin bu işe ayıracağı süre ortalama 10-30 saniyeyi geçmeyecektir.
- Hatalı bilgi vermeyin, görüşmede mutlaka ortaya çıkar. Verdiğiniz bilgiler birbirleriyle çelişmesin.
- Özgeçmişinizi başvurduğunuz pozisyona göre uyarlamalısınız. Bunu, özgeçmişteki genel çerçeve değişmeden yapabilirsiniz. İş ilânında pozisyonu tarif eden anahtar kelimeleri özellikle kullanmaya çalışın.
- Profesyonel deneyiminizdeki bilgiler ile kariyer hedefiniz uyumlu olmalıdır.
- Profesyonel deneyiminizdeki pozisyonların ideal sayısı; son pozisyon için en fazla 4, önceki pozisyonlar için ise en fazla 3 olmalıdır. Son işiniz ilk sırada yer almalıdır.
- Kariyerinizdeki başarıları somut örneklerle ve rakamlarla kanıtlayın.
- Hedeflediğiniz şirketlere ve pozisyonlara göre, Türkçe dışındaki dillerde de özgeçmiş bulundurun.
- Yazım kurallarına çok dikkat edin. Özgeçmişinizin kalitesi sizin iş kalitenizin göstergesidir.
- Özgeçmişinizi A4 kâğıda hazırlayın. 12-14 punto idealdir. Yaratıcı olacağım diye garip yazı karakterleri kullanmayın. Çok süslü metinlerden ve kâğıtlardan kaçının.

- Bütün sayfayı doldurmaya çalışmayın. Bol bilgi vereceğim diye okuyanın içini karartmayın! Ama sayfada gereksiz boşluklar da bırakmayın.
- Kullandığınız dil yalın, cümleleriniz anlaşılabilir ölçüde kısa olsun. Klişe ifadelerden ve anlaşılması zor kısaltmalardan kaçının. Özgeçmişin kendine özgü bir dili vardır. Bu dili iyi öğrenin ve kullanmaya çalışın.
- Referans kişilerin bilgileri özgeçmişte yer almamalıdır. Teklif almadan referans vermeyin. Yeni mezunlar üniversitedeki hocalardan referans istemelidirler.
- Özgeçmişinizi en az iki veya üç ayda bir güncelleyin. Pozisyon değiştirdiyseniz bu kadar bile beklemeyin.
- Güncellenmiş özgeçmişinizi irtibat halinde olduğunuz kişi veya şirketlere düzenli olarak gönderin.

Öğrenci veya Yeni Mezun Özgeçmiş Örneği:

Mehmet Tandoğan

mehmetan@email.com

Tel: XYXYXYXYX

Müvezzi Sok. No: 4 Daire: 8 80600 Beşiktaş-İstanbul

PROFİL VE HEDEF

Boğaziçi Üniversitesi Matematik Bölümü'nden mezun oldum. Öğrenimim süresince bir şirketin finans bölümünde staj yaparak temel bilgileri ve becerileri edindim. Dikkatli ve disiplinli çalışmamla yöneticilerimin takdirini ve övgüsünü kazandım. Amacım uluslararası bir şirketin finans veya muhasebe bölümünde kariyerime başlamak.

EĞİTİM

Boğaziçi Üniversitesi, İstanbul, 1999-2003

Matematik Bölümü. Mezuniyet derecesi: "İyi" (4 üzerinden 2.8).

Alınan dersler: Geometri, topoloji gibi zorunlu matematik derslerinin yanı sıra; bilgisayar programlama, ekonomi, uluslararası muhasebe, iş hukuku ve temel mühendislik dersleri.

Karşıyaka Atatürk Lisesi, İzmir, 1992-1999

Burslu öğrenci. Mezuniyet derecesi: “Çok iyi” (100 üzerinden 85). Okul basketbol takımı ile il birinciliği kazandım.

Alınan dersler ve bitirme notları: Matematik (90), Kimya (79), İngilizce (80), Fizik (70), Coğrafya (90), Uluslararası muhasebe (90).

DENEYİM

ZİRVE AŞ - URL: http://www.zirve.com.tr. İstanbul, Türkiye

Yönetici Asistanı, Temmuz - Eylül 2002

Zirve A.Ş. uluslararası şirketlerin muhasebelerini üstlenen bir şirkettir. Yaz stajımdaki görevlerim:

- Büyük şirketlerin denetimlerinde kıdemli yöneticiye destek vermek.
- Yöneticiye gelen telefonlara yanıt vermek ve müşterilerden gelen talepleri takip etmek.
- Denetleme raporlarını bilgisayarda yazmak ve yayımlamak.
- Yönetici için yeni bir dosyalama sistemi başlattım.
- Bilgisayar bilgim sayesinde ofiste ortaya çıkan basit sorunları giderdim.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

URL: http://www.bilgi.com.tr. İzmir, Türkiye

İdari Yardımcı, Temmuz- Ağustos 2001

Bilgi Yönetim Sistemleri bilgisayar yazılımları hazırlayan bir şirkettir.

Görevlerim:

- Telefonları takip etmek ve elektronik postalara yanıt vermek.
- Ofis temizliği ve bilgisayarların bakımı için taşeron şirketlerle olan irtibatı sağlamak.

- Temel yazılımlarda uzmanlara destek olmak.

YABANCI DİL VE BİLGİSAYAR YETERLİLİĞİ

İngilizce okuma ve konuşma ileri düzeyde. MS Office programlarının tümünü kullanabiliyorum. Yazılım programlarında temel bilgilerim var.

EK BİLGİLER

İlgi alanlarım; bilgisayar, çapraz bulmacalar ve spor.

Referanslar istendiği takdirde sunulacaktır.

Deneyimi Olanlar İçin Özgeçmiş Örneği:

Sema Tokgöz

stkgoz@email.com

Tel: XYXYXYXYX

Hostes Hanım Sok. No: 45/30

80220 Teşvikiye-İstanbul

KARİYER HEDEFİ

Marka ve pazarlama deneyimimle fark yaratabileceğim ve kendimi geliştirebileceğim uluslararası bir şirkette yöneticilik pozisyonu.

NİTELİKLER

- Ayrıntılara ve yapılan işin kalitesine verilen önem.
- Yaratıcı. Sıradanlığı kabul etmeyen yaklaşım.
- Güçlü koordinasyon ve bireyleri bir araya getirebilme becerisi.
- Sorunları çözmede analitik yaklaşım.
- Etkin iletişim becerileri. Üstün yazı yeteneği. Topluluk karşısında konuşmada ustalık.

PROFESYONEL DENEYİM

XY AŞ - URL: http://www.xy.com.tr, İzmir, Türkiye

Ürün Müdürü, Ağustos 1999 - Bugüne

- Ürün özelliklerinin belirlenmesi, ürün gamının oluşturulması, fiyatlandırma ve pazarlama iletişimi gibi ürün ve marka konularında şirket içi koordinasyonun sağlanması. Türkiye pazarına 2003 yılında sunulan süper paket'in lansman koordinatörü olarak çalıştım. Bu ürünün yer aldığı segment Türkiye pazarının %30'unu oluşturmaktadır.
- Yeni süper paket'in Türkiye pazarına sunulmasını organize ettim ve yönettim. Bu süreçte; 3 ajansı, 63 acenteyi ve şirketimde konuyla ilgili birimleri yönlendirdim. Bu büyük ölçekli proje 3 yıl sürdü ve ürün, hedeflenen tarihte pazara sunuldu.
- Ürün lansman bütçesi olan toplam 500 bin doların yönetilmesinde aktif rol oynadım. Yakın zaman önce yapılan bir pazar araştırmasına göre, bu segmentteki pazar payımız, süper paket ile birlikte, %50 oranında yükseldi.

Pazar Araştırma Uzmanı, Mayıs 1998 - Ağustos 1999

- Yeni ürün araştırmaları, focus grupları, gizli müşteri ve müşteri araştırmaları gibi kalitatif ve kantitatif pazar araştırmalarını yönettim.
- Şirketimde bir müşteri memnuniyeti programı hazırlayıp başlattım. Bu kapsamda, soru formları, haftalık ve aylık raporları ve eğitim kitapçıkları gibi yazılı malzemenin yaratılmasını sağladım. Programla ilgili şirket içinde ve dışında eğitimler verdim.

Müşteri Hizmetleri Uzmanı, Eylül 1997 - Mayıs 1998

- Müşteri şikâyetlerinin çözülmesini sağlayan ekipte yer aldım. Müşteri veri tabanının oluşturulmasında aktif rol oynadım.

EĞİTİM VE KURSLAR

İstanbul Üniversitesi, İstanbul, 1992-1997

İngilizce İşletme. Ekonomi ve İdari Bilimler Fakültesi.

Üniversite Giriş Sınavı sonuçlarına göre Türkçe Matematik puanında Türkiye 96'ıncısı.

Florya Bilge Kağan Lisesi, İstanbul, 1988-1992.

Burslu öğrenci.

Profesyonel Eğitimler

Marka Yönetimi

Müşteri Hizmetleri

Sunuş Teknikleri

YABANCI DİL VE BİLGİSAYAR YETERLİLİĞİ

İngilizce okuma ve konuşma ileri düzeyde. Almanca ve İspanyolca başlangıç seviyesinde. MS Office programlarının tümünü kullanabiliyorum.

EK BİLGİLER

İlgi alanlarım; resim, modern heykel, yazı ve sinema.

Doğum tarihi: Kasım 1974

Referanslar istendiği takdirde sunulacaktır.

KARŞI TARAF NASIL HAZIRLANIYOR?

Ünlü düşünür ve asker Sun-Tzu der ki: “Kendini ve düşmanını iyi tanı.”

Büyük düşünür; kendini tanır düşmanını tanımazsan şöyle olur, kendini tanımaz düşmanını tanırsan böyle olur, yok efendim kendini şöyle... falan gibi daha da uzun süren epey bir şeyler söylemiş. Sun-Tzu, bunları diyeceğim diye uğraşırken onun devresi subaylar teftişlere daha iyi hazırlanıp general olmuş, bizimki ise ömür boyu bölük komutanı olarak kalmış.

Ha bir de “Çok konuşuyor bu herif” diye Sun-Tzu’yu Şırnak’a sürmüşler...

Yok yok, büyük general Sun-Tzu ve yazdığı savaş sanatı kitabı günümüzde hâlâ yönetim alanında başvuru kitapçığı olarak kullanılıyor.

İş görüşmesinde karşımızdaki düşman olmasa da; “karşımızdaki kişi”nin kim olduğunu, o yirmi dakikalık görüşmeye nasıl hazırlandığını, profesyonel bir firmanın işe alım sistemini, insan kaynakları müdürünün kullandığı teknikleri, sorularını ve amaçlarını bilmemiz görüşme sırasında bize çok büyük bir avantaj sağlar.

Bakın kendi kariyerlerimizi riske edip size içeriden (!) bilgi aktarıyoruz. Şimdi kendinizi, sihirbazlık numaralarının içyüzünün anlatıldığı televizyon programlarındaymışsınız gibi hissedeceksiniz! Birçok yerde, “Hadi ya!” diyeceksiniz. (Bundan daha sert argo kullanmayın lütfen. RTÜK’le başımız belaya girip kanalımız kapansın istemeyiz.) Şimdi dikkatinizi bize verin, başlıyoruz. Sun-Tzu’nun öğretilerinde sık sık



tekrarlandığı gibi: "Çenemi açacağıma, kulaklarımı açsaydım, bugün Şırnak'ta değildim arkadaş!"

İŞE YERLEŞTİRME YOLCULUĞU

Birçok profesyonel firmanın eleman alımıyla ilgili süreci 9 aşamadan oluşur. Kimi firma bunu tek aşamada da yapabilir:

1. Yönetimce pozisyon için iş tanımları ve nitelikler belirlenir.
2. İlan verilir.
3. İK Bölümü başvuruları eler.

4. İK Bölümü ilk tur görüşmeleri yapar.
5. İkinci tur görüşmeler yapılır.
6. Adaylar denemeye alınır.
7. Yöneticiler karar verir.
8. İK Bölümü adayın geçmişini kontrol eder.
9. Adaya iş teklifi yapılır.

1. AŞAMA: İş Tanımları Belirlenir

Yönetimce pozisyon için iş tanımları ve nitelikler belirlenir; eleman alınacak pozisyon için şirketin İK (İnsan Kaynakları) birimi, bölüm yöneticileriyle birlikte iş tanımlarını, yani o pozisyondaki kişinin yapacağı işin tam olarak ne olduğunu yazılı hâle getirir. Buna bağlı olarak İK, o pozisyon için iş boyutlarını belirler. İş boyutlarını iki başlıkta toplar.

Teknik Boyutlar, adayın özgeçmişi üzerinde görebileceğiniz tüm nitelikleridir. Bitirdiği okul, deneyimi, yetenekleri, yaşı, kullandığı bilgisayar programları, dil bilgisi, aldığı sertifika, eğitimler ve askerliği vs.

Genel Boyutlar işin psikolojik yanını oluşturur. Çalışanın sahip olması gereken kişilik özellikleri ve yetkinlikleri olmak üzere ikiye ayrılır. Kişilik özellikleri kişinin tutumlarını ve davranış biçimlerini gösterdiği temel davranışları içerirken; yetkinlikler, beynin loblarının etkin kullanımıyla ilgilidir.



Genel Boyutlar

Kişilik Özellikleri Yetkinlikler
Olumluluk Yaratıcılık
Duygusallık Liderlik
Sorumluluk Analitik düşünme
Duyarlılık İnisiyatif alma
Kalite kontrol becerisi Planlama
Yüksek motivasyon Karar alabilme
Çalışma ahlâkı Sorgulayıcı yaklaşım
Takıma uyum Zorluklarla baş edebilme
Müşteri memnuniyeti odaklılık İletişim kurabilme
Verimlilik
Vizyon

Üst düzey bir yöneticide teknik boyut aramazsınız. Hangi programı nasıl kullandığı, makine çalıştırıp çalıştıramadığı veya faks, powerpoint kullanması önemli değildir. Bu seviyede daha öncelikli aranan kriterler; analitik düşünme, liderlik, yaratıcılık, girişimcilik, koçluk gibi yetkinliklerdir.

Fabrikada çalışan işçide, sekreterde, güvenlik görevlisinde ise teknik beceriler ön plana çıkar.

Eleman seçme görüşmelerinde en kolay tespit edilecek olan teknik becerilerdir. Sırayla kişilik özellikleri ve yetkinliklere doğru bu tespit zorlaşmaya başlar. Teknik boyutları özgeçmişin üzerinde görürsünüz, yetkinliklerin nasıl tespit edileceği ise az sonra!

2. AŞAMA: İlan Verilir

İnsan kaynakları bölümü gazete ilânını verir. Profesyonel firmalar pozisyonla ilgili teknik boyutları verirken genel boyutları ilâna yazmazlar. Oysa Türkiye'de birçok firmanın genel boyutları da ilâna eklediğini görürsünüz. Böylece aday görüşmeye: "Vay be hiç fark etmedim, meğer

ben lidermişim, yaratıcıymışım, bir de neymişim, neymişim, hah! pozitif düşünceye de sahipmişim, o zaman sırıtıcan oğlum Hıdır" şeklinde hazırlanarak gelir.

İlanda beş özellik belirtilmiş. Bu beş özelliğe bakın ve şirketin aradığı teknik beceriyi bulun bakalım!

Peki, ben söyleyeyim, bu beş özelliğe baktığınızda şirketin aradığı teknik becerinin İngilizce olduğunu anladıysanız "analitik düşünme" özelliğinizi yakalamış oluyoruz. Eğer "Oğlum bunların beşi de ya yetkinlik ya da kişilik özelliği; koca yazar bunu görememiş, yuh kardeşim" demişseniz teknik anlamda sazan olduğunuz anlaşılıyor.

3. AŞAMA: İK Bölümü Başvuruları Eler

Bilkent Üniversitesi Kariyer Bölümü Başkanı Yıldız Hanım bana bir araştırmadan söz etmişti: Başvuruların ilk aşamasında bir özgeçmişin incelenme süresi, ortalama 10 ilâ 30 saniye arasındaymış!

Bu aşamada firmalar, başvurulardaki bilgilerin aranan teknik özellikleri sağlayıp sağlamadığına bakarlar.



4. ve 5. AŞAMALAR: İK İlk ve İkinci Tur Görüşmeleri Yapar

Görüşmeler, ikisi alternatif tür olmak üzere toplam beş ana tipte yapılır:

ANA GÖRÜŞMELER ALTERNATİF GÖRÜŞMELER

1. Özgeçmişe Dayalı Görüşmeler 4. Anlat Sat
2. Örnek Olay Görüşmeleri 5. Baskı Tekniği
3. Geçmişe Dayalı Görüşmeler

1. Özgeçmişe Dayalı Görüşmeler

Karşılaşacağınız en amatör görüşme tekniğidir. Karşınızda hazırlıksız bir yönetici ve onun elinde sizin özgeçmişiniz vardır. Görüşme; adamla kâğıt, kâğıtla siz ve sizinle adam arasında geçer. Yönetici özgeçmişe bakarak "Kandilli Kız Lisesi'ni bitirmişsiniz öyle mi?" der, siz "Evet" dersiniz. O yine özgeçmişinize bakarak "Hobileriniz de şunlarmış, doğru mu?" der, siz "Evet" dersiniz.

Bu tür görüşmelerde insan kaynakları yöneticisinin elinde özgeçmişiniz zaten vardır. Eğer sadece özgeçmişe dayalı yapılıyorsa, bu çok amatör bir görüşmedir.

2. Örnek Olay Görüşmeleri

İnsan Kaynakları Bölümü, görüşmede açığa çıkarmak istediği üç ana genel boyut üzerine yazılı örnek olaylar hazırlar. Örnek olayların tüm adaylara aynı bilgilerle aktarılması önemlidir.

Örneğin, bir banka, zor durumlarla baş edebilme becerisini ölçebilmek için şöyle bir örnek olay verebilir:

Bir müşteriniz kuyrukta bekleyenlerin önüne geçti ve "Şu çeki hemen ödeyin, acele işim var" dedi. Siz nazikçe sıraya geçmesini söylediniz, o ise acelesi olduğunu ve kendisinin önemli bir müşteri olduğunu belirtti. Şube müdürünüz şubede değil ve müşteri sesini yükseltmeye başladı, herkes size

bakıyor. Siz sıraya geçmesini nazikçe belirttiniz, yine de avazı çıktığı kadar bağırıyor: “Ben milletvekiliyim, bunu ödeyeceksiniz. Sen benim kim olduğumu biliyor musun?” Böyle bir durumda ne yapardınız?

Neden bize bakıyorsunuz? Görüşmede olan sizsiniz, önce siz bir cevaplayın bakalım, ne yapardınız?

Örnek olay görüşmelerini güzellik yarışmalarına benzetebiliriz. Güzele sorarlar: “Bir milyon dolarınız olsa ne yaparsınız?” Yengen cevaplıyor: “Afrika’daki yağmur ormanlarının korunması için harcardım. Kızılay’a, Kızıl Haç’a, Kızıl Ordu’ya verirdim.” Kıza bakıyorsunuz, parayı alıp kesin barda, pavyonda veya pahalı butiklerde yiyecek, ama yarışmada habire yazıyor.

(Not: Kitabı okurken yağmur ormanları Afrika’da değil, Güney Amerika’da diyen o arkadaş var ya, bu iki oluyor. Demin de “Bunların beşi de genel boyut” demişti. Üçüncüde yayınevinden arayıp kitabı geri isteyecekler ona göre!)

İşte gerçek hayatta, “Sen benim kim olduğumu biliyor musun?” diyen adamı, banka şubesindeki ses geçirmeyen kasa odasına çekip dövecek arkadaşların hepsinin gülümseyerek: “Kendisine çay içirirdim. Sakinleştirirdim. Onun müşterimiz olarak ne kadar değerli olduğunu anlamasını sağlar, bankamızın kurallarından bahsederdim” gibi cevaplar verdiğini görürsünüz.

Peki, doğru cevap ne? Doğru cevap yok. Ben ne mi yapardım? Ayağa kalkıp, “Burada kim olduğunu bilmeyen biri var, yardımcı olabilir misiniz?” derdim. Bir havaalanında adamın biri, kuyruğa girmesi için kendisini ikaz eden görevli hanıma “Fuck you” demiş. Bunun üzerine kadın sakin bir şekilde cevaplamış: “Bunun için de kuyruğa girmeniz gerekir beyefendi.”

Örnek olayların en sık duyduklarımızdan biri de aşağıda. Bu o kadar sık duyuldu ki, artık örnek olay olmaktan çıktı. 2003 yılı başında Hacettepe Üniversitesi İşletme Fakültesi beni bir konuşma için davet etti. Orada “Bu örnek olayı duyan kaç kişi var” diye sorduğumda salonun dörtte biri el kaldırdı!

İşte o örnek olay sorusu: “İki kişilik spor arabanızla gidiyorsunuz, dışarıda feci bir yağmur var. Birden durakta yaşlı ve hasta bir kadın, bir doktor ve

sevdiğiniz kızı gördünüz, ne yapardınız?” Evet, düşünün bakalım ne yapardınız?

Bu örnek olayın cevabı, görüşmeciye karar verebilme, analitik düşünme ve yaratıcılıkla ilgili ipuçları verebilir. Doğru cevap: Arabayı doktora verirdim, doktor yaşlı kadını hastaneye götürürken ben durakta sevdiğim kızla kalırdım.

Örnek olay görüşmesi doğru hazırlanırsa, açığa çıkartmak istediği genel boyutla ilgili yararlı olabilir. Bill Gates’in iş görüşmelerinde adaylara sorduğu bir soru var: “Rögar kapakları niçin yuvarlak?” Dünyadaki tüm rögar kapakları yuvarlaktır, bunun temel iki basit nedeni vardır. Aday doğru cevabı verirse, görüşmeci analitik ve yaratıcı düşünen bir yönetici adayıyla karşı karşıya olduğunu görür.

Bu sorunun cevabını hiç vermiyorum. Doğru cevabı bulan olursa, “Evet, doğru” diyorum.

İstanbul’da liderlik eğitimi verdiğim bir şirketin üst düzey yöneticisi öğrencim aradı: “Hocam, sizin yüzünüzden rezil oldum.”

“Ne oldu?”

“İstanbul Belediyesi’ni aradım, rögarlardan sorumlu birini buldum. Kendimi tanıttım. Sonra ‘Rögar kapakları niçin yuvarlak?’ diye sordum.”

“Eee?”

“‘Manyak mısın kardeşim!’ deyip telefonu yüzüme kapattılar...”

Bunun dışında, ipucu yakalamak için, “Şirket aracı vereceğiz, hangi rengi tercih edersiniz?” diye sorarlar, söylediğiniz rengin yorumları vardır. Ya da “Çizgi film kahramanınız kim?” diye sorarlar. Düşünün bakalım, sizin kahramanınız kim? Aklınızdan şu geçiyor olabilir: “Kardeşim ne yani, hangi çizgi filmi sevdiğim neyi gösterir ki?”

Diyelim ki müşteriyle bire bir diyalog kuracak bir pozisyon için bu soruyu sordunuz, adam “Tazmanya Canavarı” dedi. Bu arkadaş muhtemelen bütün gün müşteri dövecek bir ortam arıyor. Ya da güvenlik görevlisi alacaksınız, karşınızdaki dalyan gibi adam “Şeker Kız Candy” diyor. Bittiniz. Arkadaş hırsız yakalasa cebine para koyar gönderir. Sadece bu sorularla karara varılamayacağı kesin, ama ipuçları yakalanacağı da doğru.

3. Geçmişe Dayalı Görüşmeler

En profesyonel görüşme yöntemidir. Açığa çıkarılmak istenen genel boyutla ilgili adaydan geçmiş yaşantısından örnekler getirmesi istenir. “Zor durumlarda karar verebilme beceriniz olduğunu söylemiştiniz, bir örnek verir misiniz?”

Geçmişe dayalı görüşmelerin en büyük avantajı kişinin geçmiş yaşantısının geleceğine ışık tutmasıdır.

Örnek olaylardaki gibi hayali cevaplar değil gerçek örnekler vardır. Yanıtların doğrulukları sonradan kontrol edilebilir. Geçmiş yaşantı açıkça görülebilir.

Bir görüşmemde, adayın inisiyatif kullanabilmesi benimle ilgili en önemli kriterdi ve adayın özgeçmişinde halk oyunları oynadığı yazılıydı. Bununla ilgili birkaç soru sorunca şunu anlattı: “Üniversiteyi bitirdikten sonra bir dönem iş bulamadım (dürüst- açık). Bir ilkokula gidip müdürün kapısını çaldım ve halk oyunları ekibi olup olmadığını sordum. ‘Hayır’ cevabını alınca, ‘İsterseniz ben çocuklara halk oyunları çalıştırabilirim’ dedim. Müdür paralarının olmadığını belirtti. Ücret beklemediğimi anlatıp çocuklara kurs vermeye başladım. Bir ekip kurduk, bir süre sonra velilerden para toplayıp çocuklara kıyafet aldık ve yarışmalara katıldık.”

Bana vereceği hiçbir yanıt inisiyatif alma konusunda bundan daha ikna edici olamazdı.

Başka bir aday: “Altı yaşındayken gece uyandım; anne ve babamın yataklarında olmadıklarını gördüm. Bu sırada evin dış kapısının açık olduğunu fark ettim. Gidip kapıyı kapadım, bütün ışıkları açtım. Radyoyu açtım, sonra yüksek sesle şarkı söyledim. Bir süre sonra annem ve babam geldiler, gece çok acil bir haber almışlar, apar topar hastaneye gitmişler, ben uyanmam diye düşünmüşler.” (Zor durumlarla baş edebilme.)

Altı yaşında bunu yapan bir çocuk, önündeki iş hayatıyla ilgili de ipuçları verir.

Üniversite mezunu iki gençten, “Yaz tatilinde babamların yazlığındaydık, arkadaşlara takıldık” diyen adayla, “Üç yazdır Kuşadası’nda kuyumcuda çalışıyorum” diyen size farklı şeyler anlatır. Öğrencilerin üye oldukları öğrenci kulüpleri, üniversitedeki faaliyetleri çok önemli göstergeler olabilir.

4. Anlat Sat

Bu bir transfer görüşmesi tekniğidir. Şirkete transfer etmek istediğiniz kişiye pozisyonu anlatır ve onu ikna ederek almaya çalışırsınız.

5. Baskı Tekniği

Güvenlik güçlerinin sorgu tekniklerinden yola çıkılarak geliştirilmiş bir yöntemdir. Özellikle sürekli baskı altında iş yapması beklenen pozisyonlar için uygulanır. 80'li yıllarda, Batılı bankaların sık kullandıkları bir yöntemdi. Daha sonra kullanılmamaya başlandı. Şu anda sadece yüksek baskı altındaki belirli pozisyonlar için kullanılıyor.

Bu yöntemde, ortada bir sandalye ve üç-beş görüşmeci vardır. Adayı baskı altında tutmaya yönelik sorular üst üste gelir. Sakıncası; çok iyi bir aday tavırlardan rahatsız olup, kurumdan olumsuz bir yargıyla ayrılabilir.

Dünyada artık kullanılmayan bu yöntemin bizde bankalar tarafından hâlâ kullanılmasının nedeni, literatürü ve gelişmeleri izlememekten öte, bu işten keyif almaktır, emin olun.

ACADEMY International'da (İzgören Akademi'nin ilk kurulduğu yıllardaki adı) İnsan Kaynakları programında eğitim veriyorum, Ceren isimli bir öğrencim anlattı. Türkiye'nin en büyük üç özel bankasından biri görüşme yapıyor, Ceren aday. Görüşme, baskı yöntemiyle sürüyor. İnsan kaynakları yöneticileri olayı Ziverbey Köşkü boyutuna getirmişler, içeri insan kaynaklarından sorumlu genel müdür yardımcısı adam giriyor. (Büyük ihtimalle "Gece Yarısı Ekspresi"yle gelmiş.)

Ceren'e şöyle diyor:

"Sen şimdi az iş çok para istersin, git istersen dansöz ol."

Ceren pırıl pırıl bir aday ve kesinlikle çok iyi bir bankacı olurdu. Görüşmeden çekip gidiyor. Soruyu soran davar ve ekibi kesin çok gülmüşlerdir. Sizce bu soruyu kadın bir yönetici sorabilir miydi?

Hayır!

Peki, bir görüşmede erkek yöneticiler ile kadın yöneticilerin farklı sorular sormasının mantığı var mı?

Yok.

Sorunun içinde cinsel taciz var mı?

Sevgili bayan adaylar; Hakan'ın ve benim bu kitapta idealini anlatmaya çalıştığımız ve size ışık tutmaya çalıştığımız iş görüşmelerinde her türlü amatörlüğe, tacize hazır olun...

6. AŞAMA: Adaylar Denemeye Alınır

Bu, iki yöntemle yapılır. Birincisinde aday o pozisyonda bir süre çalıştırılır ve performansı izlenir. İkincisi ise simülasyon çalışmalarıdır. Bunların birçok örneği var. Örneğin, ikinci tur görüşmelerden sonra kalan altı, bilemediniz yedi adayı bir araya getirir, ölçmek istediğiniz yetkinliklere yönelik simülasyonlara alabilirsiniz. Bunlardan biri "Nuh'un Gemisi" adlı bir çalışmadır. Adaylara para ve çeşitli hayvanlar verip bir hayvanat bahçesi kurdurursunuz, çalışma sırasında kimin liderlik ettiğine, birbirlerine yönelik tavırlarına, iletişime, yaratıcılığa yönelik birçok eylem gözlemlersiniz.

İngiltere'ye ilk gittiğimde, Silverlink adlı bir grupla yürütülen bir takım oyunu sonunda (iplerle bir sanal nehirden geçmişlerdi), Caroline Stanford isimli danışmanla birlikte şirket çalışanlarıyla ilgili yorumlar yaptığımızda çok şaşırmışlardı. Biz şaşırmadık, çünkü şirketteyken sergiledikleri tavırla, oyun sırasındaki davranışları arasında hiç fark yoktu.

Yine paintball ve benzeri oyunlar, takım çalışmasına uygunluğu ölçmek için kullanılabilir. Deneme aşamasında genel boyutların ölçülmesi hedeflenir. Eğer pozisyon teknik becerilerin ön planda olduğu bir iş ise, teknik yeterlikleri ölçmeye yönelik çalışmalar da uygulanabilir.

7. AŞAMA: Yöneticilerin Karar Birliği

Genelde ilk tur görüşmeleri İK birimi yapar. Kalan adaylarla ikinci tur görüşmeleri ise İK birimi ve pozisyonun yer aldığı birimin yöneticileri beraber yürütürler. Ardından simülasyonların sonuçları alınır ve ilgili yönetici grubu son bir karar verir.

8. AŞAMA: İK Birimi Adayın Geçmişini Kontrol Eder

Bu aşamada, İK birimi, seçilen adayın geçmiş yaşantısıyla ilgili anlattığı verilerin doğruluğunu ve yaşam tarzını kontrol eder. OYAK Genel Müdürlüğü'nde bir müdür ve beraberinde bir ekip, seçilen adayın evini ziyaret ederek, hayat tarzının kurum kültürüne uygun olup olmadığını inceliyordu. Bu, batıda birçok şirketin uyguladığı bir teknik. İşi şansa bırakmamanın da etkili bir yöntemi.

Çünkü anlatılanla gerçek her zaman üst üste oturmayabilir. Benim bir akrabam var; kerata tüm okullarda süründü, yediği okunmuş pirinçlerle Güneydoğu'da bir aşiret düğününün üç günlük yemeği yapılır. Bu çocuk üniversitede zorla bir staja gitti, bir de fast-food mağazasına girdi. Bir hafta sonra da ayrıldı. Sonra kendisini bir arkadaşın kursuna aldık, bir sertifika edindi. Bir ara beni aradı: "Şerif Ağabey, özgeçmişimi göndereyim bir bakar mısın?" dedi. Benim özgeçmişle, onunkini yan yana koy, kesin onu işe alırsın. Bu çocuk, fast-food'da bir hafta patates kızarttı; özgeçmişinde anlattığına bakarsanız, kurumun Türkiye ayağında stratejik gelişim planlarını kızartmış havasını koklayabiliyorsunuz.

Bu araştırma sırasında referansların dışına çıkmakta fayda var, çünkü şahitler genelde bozacıdır!

9. AŞAMA: İş Teklif i

Bu bölümü uzatmıyorum, adaya iş teklifi yapılır. Aday da balıklama atlar, çünkü ülke işsizlikten kırılmaktadır. Türk-İş, çalışanlara hâlâ enflasyon artı

% 10 refah payı zammı pazarlığı yapmakta ve doktorasını bitirmiş bir mühendis kamuda, yanında çalışan işçiden daha düşük maaş almaktadır.

Sıraladığımız dokuz aşama, dünyada birçok şirketin kullandığı bir standarttır. Türkiye'de ise bu tek aşamalıdır. Yani, iktidardaki partinin torpiliyle tek aşamada (!) işe girersiniz. Devlette, iş tanımı, genel boyut, teknik boyut, örnek olay falan yoktur, üçüncü bir boyut vardır. İş ahlâkının olmadığı, politika, rüşvet, sırılsıklam bir yağcılığın olduğu üçüncü bir boyut; onu siz, ben göremeyiz ve anlayamayız. Onlar bir şekilde birbirini tanır, tek aşamada işlerini hallederler...

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE HEYECANINIZI NASIL YENERSİNİZ?

Hadi şimdi hep birlikte itiraf edelim. İş görüşmelerinden hiç hoşlanmayız, hatta biraz da korkarız.



Ahkâm kesmeye başlamadan önce size kendimden bir örnek vereyim: Belki de ilkokuldan korkması gereken en son çocuk bendim. Annem, bir yedek öğretmendi. Hani asıl öğretmeniniz hastalanır veya doğum iznine ayrılır da yerine geçici bir süre için başka biri gelir ve öğrenciler onu pek takmaz ya, işte onlardan. Anneme öğrencilerin bu hissiyatını ancak o emekli olduktan sonra söyledim. Böylece nice öğrencinin hayatını kurtarmışımdır. Bu yüzden çok hayır duası aldım; şimdi onları harcıyorum!

Neredeyse ikinci sınıfı pas geçecek kadar okuma yazmayı da evde öğrenmiştim. Teoride, okula gitmeye can atmalıydım; arkadaşlarım daha abc'yi yeni öğrenirken, bendeniz durup, onların bana yetişmesini bekleyecektim. Oysa evde yaptığım bu pembe hesaplar, okula pek uymadı. Okulun ilk günü, her yeni öğrenci gibi, ben de annem tarafından sürüklenerek kapıdan içeri girdim.

Korkumun nedeni basitti: O güne kadar ben sadece ailenin küçük çocuğu rolünü biliyordum. Alışık olduğum bu oyunda; ben, annem, babam ve ablam vardık. Şimdi ise beni rolümü bilmediğim karmaşık bir sahneye atıyorlardı. Ne tiyatroyu tanıyordum, ne de diğer sanatçıları...

İş görüşmeleri, her gün antrenmanını yaptığımız bir faaliyet değildir, bu yüzden kendimizi baskı altında hissederiz. Görüşmecilerin de bize karşı avantajları olduğunu düşünür, biraz daha heyecanlanırız. Baba, eş, uzman veya müdür rollerimizi iyi biliriz. İş görüşmelerinde ise bizden, çok iyi bilmediğimiz bir rolü üst düzeyde canlandırmamız beklenir. Yoğun hissettiğimiz bu rol belirsizliği, korkumuzun asıl nedenidir.

1992'nin Aralık ayında, yirmi beş binden fazla Amerikan deniz piyadesi, iç savaşın ve otorite boşluğunun her gün yüzlerce insanın ölümüne neden olduğu Somali'ye gönderilmişti. Amaç, düzeni sağlamaktı. Ama operasyonlarda piyadeler büyük kayıplar verdi. Birlikler, ülkelerine başarısızlıkla geri döndüler.

Normal savaş şartları için eğitilmiş deniz piyadeleri Somali'de bambaşka bir ortamla karşılaşmışlardı. Kimin sivil, kimin asker olduğunu anlayamadıkları için, bazen sivillere ateş etmek zorunda kaldılar, bazen de sivil sandıkları askerler onları vurdu.

Bu göreve katılan deniz piyadeleriyle yapılan güncel bir araştırma sonuçlarına göre, piyadeleri en çok baskı altında tutan neden, savaşın yarattığı ölüm korkusu değil, eğitimini gördükleri asker rolünü oynayamamaları olmuş.

Çok benzer bir durum, savaş sonrası Irak için de geçerli.

İşte iş görüşmelerinde kendimizi rahat hissetmemizi sağlayacak çözüm burada: Rolümüze iyi hazırlanmamız. Hazırlık yapmadan görüşmeye gidersek, repertuarımızdaki başka rolleri oynamaya başlarız. Bu da çoğu zaman hatalar yapmamız demektir.

Bu rolü tasarlamak ve ince ayarlarla mükemmelleştirmek zaman alacaktır. İlk görüşmenizde harikalar yaratmayı beklemeyin. Ama düzenli çalışmayla başarı çok kolay gelecektir.

Türkiye'de iş görüşmeleri son on beş yıl içinde çarpıcı bir değişim yaşadı. Belki de bu süreci, üç döneme ayırmak gerekir. Birinci evrede tüm şirketler sadece diplomada veya özgeçmişte görünenlerle yetindi ve iş görüşmelerini bölüm müdürleri yaptı. Referanslarınız en önemli profesyonel varlığınızdı. "Referanslar" derken, yanlış anlaşılmasın; selamını getirdiğiniz kalantor tanıdığınızı kastediyoruz. Bu evrede şirketler çok sayıda hatalı kararlar verdiler. Çünkü iş görüşmelerini yapan kişilerin bu görev için yeterli eğitimleri ve deneyimleri yoktu. Hatta birçoğu kişilik yapısı açısından iş görüşmesini yapacak niteliklere sahip değildi. Bölümlerine bir çalışan almak isteyen müdürler, adayların zekâsını ölçmek için garip bilmeceler sordular, görüşmeyi kesip telefonlara uzun uzun yanıt verdiler, "Bir dakika patron çağırmış, hemen geliyorum" diyerek ortadan kayboldular.

İkinci dönemde devreye yeni kurulan insan kaynakları bölümleri ve kelle avcısı şirketler girmeye başladı. Görüşmelerin, usul yönünden biraz daha profesyonelce ele alınmasına karşın bu dönemde de en büyük eksiklik, adayların yaptıklarına değil, söylediklerine göre değerlendirilmeleriydi. Yani; "Sizce yaratıcılığın tanımı nedir?" gibi sorularla adayın soyut kavramları nasıl ifade edebildiğine bakılıyordu. Bu, adayın gerçek hayattaki durumlarda ne ölçüde başarılı olabileceğini saptamak için etkisi sınırlı bir yöntemdi.

Bugün, bilinçli firmalar dikkatlerini, adayın yetenekleri, başarıları ve belirli durumlarda nasıl davrandıkları üzerinde yoğunlaştırıyorlar.

Soru Türleri

İş görüşmesinde işveren, adayla ilgili şu özellikleri anlamaya çalışır:

- Adayın özelliklerinin pozisyona uygun olup olmadığı

- Sözel ve yazılı iletişim becerileri
- Kendine güven ve insan ilişkilerindeki başarı
- Problem çözme yetenekleri
- Yaratıcılık
- Kariyerindeki başarılar
- Kısa ve uzun dönemde hedefleri
- İlkeleri ve değerleri

Bu konular değişik tip sorular kullanılarak değerlendirilir. Görüşmelerde en sık görülen soru tipleri dört ana grupta toplanabilir.

1- Yapılandırılmış Görüşme Soruları: Genellikle deneyimli ve iyi hazırlanmış görüşmecilerin başvurduğu bir türdür. İşverenin, önem verdiği tüm konuları araştıran spesifik sorular hazırlanır. Örneğin, pozisyon için dört değişik tip beceri gerekiyorsa; her bir beceriyi ölçen sorular arka arkaya sorulur.

2- Durum Performans Soruları: Görüşmeci, pozisyonda sık karşılaşabileceğiniz durumları yaratan bir senaryo verir ve nasıl davrandığınızı değerlendirir. Genellikle senaryo içinde verilen bilgi yetersiz ve belirsizdir. Bu nedenle adayların zorlandığı soru türlerinin başında gelir.

3- Baskı Soruları: İsminden de tahmin etmişsinizdir. Görüşmeci, adayı baskı altında olacağı bir duruma sokup tepkilerini izlemeyi amaçlar.

“Bugünkü işinizde uzun süre çalışmışsınız. Neden bu kadar süre içinde bir terfi alamadınız?”

“Bakın size karşı dürüst olmak istiyorum; bu pozisyon için master veya doktora yapmış birisini almayı tercih ederiz.”

“Neden sizi işe alalım? Bu denli geniş ve karmaşık beceriler gerektiren bir pozisyonda başarılı olabileceğinizden emin misiniz?”

“Evet, ama bu pozisyon için şart olan X niteliği sizde yok. Bu sorun olacaktır.”

4- Testler: Beceri, kişilik özellikleri ve bunların bileşimini ölçmeye yarayan testlerdir.

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE 10 ALTIN KURAL

1. **İş görüşmesini çok ama çok ciddiye alın.** Görüşmenin ortasında, herhangi bir nedenden dolayı, söz konusu pozisyondan vazgeçseniz bile dikkatinizi ve ciddiyetinizi yitirmeden toplantıya devam edin. Görüşmeyi yaptığınız insan kaynakları müdürü veya üst düzey yönetici, ileride başka bir şirkete transfer olabilir. Bu da sizin için yeni fırsatlar demektir. Unutmayın; küçük bir dünyada yaşıyoruz!
2. **Ev ödevinizi çok iyi yapın.** İş görüşmelerinin en önemli parçası araştırma ve hazırlıktır. Gelebilecek soruları belirleyin, bunları yazın ve yanıtlarını prova edin. Bir arkadaşınızdan görüşmeci gibi sorular sormasını isteyebilirsiniz. Bol prova yapın, ama "şablon" yanıtlar ezberlemeyin. Bu kitapta sunulan yanıtları ve temel gerekçeleri inceleyin ve bunları kendi deneyiminize uyarlayıp özgün yanıtlarınızı geliştirin.

Ne kadar iyi hazırlanırsanız hazırlanın, dikkatinizi görüşmecinin sorusuna verin. En sık yapılan hata, soruda istenen bilgiyi değil, sizin hazırladığınız yanıtı vermektir.

1. **Görüşmeye zamanında gidin.** Zamanında; 10 dakika, İstanbul'da ise 1 saat erken demektir. Görüşmenin yapılacağı yere aracınızla gidiyorsanız, nereye park edeceğinizi önceden tespit edin. Özellikle İstanbul gibi bir şehirde, görüşmenin yapılacağı saatte gideceğiniz yere doğru trafik yoğunluğunun ne olacağını tahmin edin. Son dakikada yetiştiğiniz bir görüşme, imajınızı zedeleyecek ve dikkatinizin dağılmasına neden olacaktır.

2. **Giyiminize dikkat edin.** Ne çok spor olun ne de aşırı şık. Görüşmeye gittiğiniz işyeri, örneğin cuma günleri spor giyime izin verse bile, siz resmi giyimi tercih edin.
3. **Beden dilinize özen gösterin.** Belli anlarda gülümsemeyi unutmayın. Beden dilini profesyonel düzeyde öğrenin. Beden diline bu kitapta ayrı bir bölüm ayırdık. Ama yeterli bulmayanlara Şerif'in "Dikkat Vücudunuz Konuşuyor: Türkiye'de Beden Dili, İş Yaşamı ve Renkler" isimli kitabını öneririm.
4. **Olumlu olun.** Şirketinizi, işinizi veya patronunuzu (hatta kız arkadaşınızı) görüşmeciye şikâyet etmeyin. "Ama" kelimesini de az kullanmaya çalışın. Kendinizi, görüşmeciyle karşı karşıya kalacağınız durumlara sokmayın. Görüşme bitince, görüşmecinin elini sıkın ve ona ismiyle hitap ederek teşekkür edin. Görüşmede hava "limoni" bile olsa bu tutum asla değişmemeli.
5. **Dürüstlükten ödün vermeyin.** Unutmayın; yalancının mumu yatsıya kadar yanar! Yalan söylemek yerine, gerçekleri kendi lehinize kullanmayı öğrenin. Dürüstlük çok önemlidir, ama doğrucu Davutları da dokuz köyden kovarlar! Yanıtınızda bir bilgiyi doğrudan vermek sizi zor durumda bırakacaksa, o bilginin verilmemesi veya başka kelimelerle ifade edilmesi gerekir. Yapacağınız hazırlıklar, görüşmede size sorun yaratacak alanların saptanması ve bunlara karşın verilecek bilgilerin belirlenmesi açısından çok önemlidir.
6. **Yanıtlarınızı zamanlayın.** Yanıtlarınız 30 saniye ile 2 dakika arasında olmalıdır. Uzun yanıtlar görüşmecinin dikkatini ve sizin dikkatinizi dağıtır.
7. **Çok rahat davranmayın, ama çok da çekingen olmayın.** Öncelikle kendiniz olmaya çalışın. Yapmacık tavırlar hemen fark edilir, unutmayın.
8. **Görüşme sonrası da öncesi kadar önemlidir.** Sorulan soruları ve yanıtlarınızı not alın; ileride yeni bir görüşmede benzer sorular gelebilir. Veya siz yanıtlarınızı beğenmeyip düzeltmek isteyebilirsiniz. Aynı zamanda o şirketle ikinci bir görüşmeye gitmeden önce bilgilerin üzerinden geçer, her görüşmede verdiğiniz bilgilerin ve yanıtların tutarlı olmasını sağlarsınız. Son yıllarda

Türkiye’de de yapılmaya başlandığı gibi, görüşmeciye kısa bir teşekkür mesajı göndermek yerinde olur.

EV ÖDEVİ

Bir iş görüşmesindeki heyecanınızı yenmeniz ve başarılı olabilmeniz %70 yapacağınız hazırlığa bağlıdır. Gerisi, biraz doğaçlamaya, biraz da sezgilerinize kalıyor. Bu bölümün amacı, sizi iş görüşmelerine hazırlamaktır.

1. Görüşme Provaları

Eminiz birçoğunuz kitaptaki sorulara göz atınca yanıtları kolayca vereceğinizi düşündünüz. Bu yaklaşımdaki sorun şurada: Zihnimiz yanıtları bilir, ama iş görüşmelerinde bizden bildiklerimizi seslendirmemiz beklenir. Bu nedenle, bir soruyu kafamızda yanıtlamamız yeterli değil. Yanıtlarımızı "seslendirme provaları" kullanarak çalışmalıyız.

Topluluk karşısında konuşacağım ilk bayi toplantısını hatırlıyorum: Kâğıt üzerinde her şey gayet düzgün ve akıcıydı. Kelimeleri dikkatlice seçmiştim. Serde yazarlık var ya, en güzel metin benimkiydi. Bu kadar hazırlığın gani gani yeterli olacağını düşünerek konuşmayı çantama koyup toplantıya gittim. Konuşma sırasında fark ettim ki, kâğıt üzerinde iyi görünen bir konuşma, seslendirilmesi gerektiğinde sorunlar yaratıyor. Geçişler, espriler, örnekler ve cümleler konuşmada bambaşka bir yazıyı okuyormuşum gibi geldi kulağıma. Bu da dikkatimi dağıtarak performansımı etkiledi. Ondan sonra her konuşmamı bol bol prova etmeye başladım.

İş görüşmelerindeki yanıtlar mutlaka prova edilmelidir. Yorumlarına güvendiğiniz bir kişiye kendisiyle antrenman yapmak istediğinizi söyleyin.

Bu yöntemle, gerçek bir iş görüşmesi sırasında olabilecekleri de canlandırmış olursunuz. Bir antrenman ile yetinmeyin, ilk seansta öğrendiklerinizi değerlendirip, ikincisinde kendinizi geliştirmeyi hedefleyin.

2. Ayrıntılı Şirket Bilgisi

En kolay yöntem, şirketin web sitesine girip temel bilgileri edinmektir. Bazıları ise bununla da yetinmeyip rakiplerin sitelerine girip daha ayrıntılı bilgi toplarlar.

Açıkçası her iki yöntem de gerekli, ama rekabeti geride bırakmanız için yeterli değil. Çünkü bu yöntemi internet erişimi olan herkes kullanabilir. Sizin farkınız ne olacak?

Yanıt basit: Görüşme yapacağınız şirkette çalışan bir kişiden edineceğiniz bilgiler. “Sen de çok zor şeyler istiyorsun; nereden bulalım bu kişiyi?” dediğinizi duyabiliyorum. Korktuğunuz kadar zor değil; öncelikle, çevrenizi, yani tanıdıklarınızı düşünün. O şirkette çalışan biri yoksa, tanıdıklarınızın tanıdıklarını araştırın. O da mı olmadı, mezun olduğunuz üniversite ya da lisenin mezunlar derneğini biraz didikleyin. Mutlaka orada biri vardır. Ama bu kişiyi bulunca hemen aklınıza alaturka “torpil” fantezileri gelmesin. Bu kişiler en fazla referans olabilirler, yoksa iş görüşmelerini sizin adınıza yapamazlar.

Doğru kişiye ulaştıktan sonra bir tanışma görüşmesi ayarlayın. Ama, resmi bir görüşme değil diye hiç hazırlık yapmadan gitmek de olmaz. Temel bilgileri edinin. Sonuçta tanıdığınızı da etkilemeniz gerekiyor.

Tanıdığınıza aşağıdaki soruları sorabilirsiniz:

- Şirketin gündemindeki önemli projeler.
- Şirket kültürü ve diğerlerine kıyasla farklı yönler.
- Kârlılık, şirket öncelikleri, çalışanların eğitim seviyeleri.
- İşe alımlarda izlenen aşamalar.

Yukarıdaki listeyi zenginleştirmek için bu kitaptaki “Görüşmede Sizin Sorabileceğiniz Sorular” bölümüne göz atabilirsiniz.

3. Misyon ve Vizyon İfadesi Genel Müdürün Yıllık Konuşması

Rakipleriniz, şirketin web sitesinde dolaşmaya devam ededursun, siz farklı bir yöntem uygulayın. Şirketi ziyaret edip bir kurum dergisi alın veya internette şirketle ilgili gazete haberlerini araştırın. Varsa, makaleler bulun. Bu yöntemle, şirket jargonuna aşina olmaya başlarsınız.

Eğer izin veriliyorsa şirkette dolaşın, ama dedektif havalarına girip resim çekmeye filan kalkmayın. Yoksa kendinizi şirketin bordrosunda değil en yakın karakolda bulursunuz. Görevli komisere durumu anlatmak zor olabilir.

Emin olun, bir şirketle görüşmeye hazırlanan adayların çok küçük bir yüzdesi, temel bilgilerin ötesine geçerler. Bu sizin için iyi haber. Görüşme sonunda bin bir çabayla edindiğiniz bilgileri kimse sormadı mı? Hiç önemli değil; sizin soru sorma sıranız geldiğinde araştırma yaptığınızı gösteren sorular sorabilirsiniz. Örneğin: “Genel müdürünüz daha önce hizmet sektöründeydi, şirkete bu sektörden hangi fikirleri, uygulamaları getirdi?”

Bu işe yaramadı mı? Bir de şunu deneyin: “Geçen sene çok zarar etmiştiniz, bu yıl zararı önlemek için vergi kaçırmayı veya muhasebe yolsuzluğu yapmayı düşünüyor musunuz?” Sizi hayırlısıyla işe alırlar.

Şerif’in uzmanlık alanına yaklaşıyoruz. Birazdan yazı tarzının bir kere daha değiştiğini göreceksiniz. Ben de kültür şoku yaşatmamak için bu örneği vererek sizi alıştırmak istedim!

ETKİN BEDEN DİLİ İÇİN 20 İPUCU

1. Gülümseyin. Uygun bir gülümseme hem karşınızdakini rahatlatır hem de sizi. Buradaki "uygun" kelimesinin altını bazı arkadaşlar için özellikle çiziyorum: Olayı Kemal Sunal boyutuna getirmeyin! Bir de Bülent Arınç gülümsemesi var ya, hani gülümsüyor ama hinlik de var işin içinde, "Kesin sen bana suikast yaparsın" gülümsemesi, "Herkesi içeri attırabilirim" sırıtması… Yapmayın kardeşim, içten gülümseyin.

1991 yılı. Ordudan ayrıldım, aklımda Avustralya'ya gitmek var. Öncesinde ise biraz para biriktirmem lazım. Ankara'da arkadaşım Ümit'in evinde kalıyorum. TÖMER'den Beycan aradı: "Şerif, okutman alınacak, yarın görüşmeler var" dedi. Ben de tatil için geldim, hiç hazırlığım yok. Ertesi gün görüşme için TÖMER'e gittim; herkeste takım elbiseler, lâciler. Benim üzerimde beyaz bir T-shirt, kot pantolon ve spor ayakkabılar. Elli civarında başvuru var, beş kişi alacaklar.

İçeri kırmızı giren mor çıkıyor. Beş bayan yönetici görüşmeleri yürütüyor.

Neler sorduklarını öğrendik, ilk soru hep aynı: "Are you nervous?" "Gergin misin?" diye soruyorlar. Sonra da İngilizce bilgisiyle ilgili birçok teknik soru.

Yalnız, içeri sakin giren gergin çıkıyor. Sıra bana geldi. Ben Turist Ömer gibi girdim içeri; görüşme bitince de tatil için yola çıkıyorum.

İçeri girdim, gergin bir atmosfer; çünkü görüşmeyi yapan beş hanım İngilizce konusunda iyiler, ama iş görüşmesi nasıl yapılır, teknikleri nelerdir bilmiyorlar. Ben her ikisini de biliyorum. Bana direkt sordular: "Gergin misin?"

"Evet, çok gerginim, tahmin edemeyeceğiniz kadar heyecanlıyım" dedim. Şaşırdılar, çünkü diğer adaylar "Çok sakinim", "Maşallah buz gibiyim",

“Pamuk gibi rahatım” türünden cevaplar vermişler.

“Niçin?” diye sordular.

“Ben 1979 yılından beri, yani 12 yıldır ordudayım, hep askerlerin arasında. 12 yıldır bu kadar güzel beş bayanı bir arada görmedim, o yüzden” dedim. Bir kıkırdadık bir kıkırdadık anlatamam. Sonra bir sohbet, bir muhabbet. “Nasıl ayrıldın ordudan?” “Hadi yaa?” Gırgır, şamata 20 dakika sonra çıktım.

Dışarıda üzerime üşüştüler: “Ne sordular, ne sordular?”

“Çok teknik İngilizce gramer” dedim.

Ben görüşmeyi geçip işi aldım ve sivil hayatıma TÖMER’de başladım. O ilk adımda Beycan, Fatma ve Ümit’in dostluğunu ve desteğini hiç unutamam.

2. Sağlam bir tokalaşma özgüveninizi ve istekliliğinizi karşıdakine anlatır. Çok hafif bir tokalaşma, yani elinizi süs köpeklerinin patisi gibi uzatmanız ise özgüven eksikliği ve olumsuzluk aktarır. İçeri girdiğinizde odadaki yöneticiler çekingen davransa bile tokalaşmakta fayda var. Dokunmak her zaman avantajdır.

3. Göz teması ülkeden ülkeye değişir. Türkiye’de toplam sürenin 3/4’ünde göz teması kurmak, ikili iletişimde uygun kabul edilen bir kural. Bununla birlikte, son dönemde ABD’de yayımlanan bir araştırma, iş görüşmelerinde daha az göz teması kuran adayların daha çok göz teması kuran adaylara oranla görüşmeyi yürütenlerce daha sempatik bulunduğunu ortaya çıkardı. Göz temasının kişiden kişiye ve kültürden kültüre değiştiği kesin. Karşınızdaki kişinin yaklaşımına göre ve kendi bakış yüzdenizle fazla oynamadan uygun bir oran yakalamanız, yani doğallığınızı bozmamanız en iyisi.

4. Bakış yüzdeniz kadar vücutta baktığınız bölge de çok önemlidir. En ideal bakış bölgesi, gözlerle dudaklar arasındaki üçgendir: İletişim Bölgesi.







7. Shakespeare, “Gözler ruha açılan pencerelerdir” der. Gerçekten de gözlerinizle tahmin edemeyeceğiniz kadar çok veri aktarırsınız. “Konuşurken hiçbir şey söylemeden sessiz kalabilirsiniz, ama susarken asla.” (Bu bölüm boyunca başka özdeyiş yok, rahat olun.) Gözlerinizdeki

enerji, heyecan ve mutluluk mutlaka karşıya yansır. Gözlerinizle Erbakan hareketi yapmaya kalkmayın.

8. Biz erkekler ellerimizi kız istemeye gittiğimiz gün fark ederiz. Dizine koyarsın olmaz, omzuna koyarsın olmaz. “Bu eller nerden çıktı, Rabbim, ben bunları yıllarca nereye koydum?” diye düşünürüz. Eğer iş görüşmesine kız istemeden önce gittiyseniz, ilk deneyimi orada yaşarsınız. Ellerle ilgili en akıllıca tutuş, hep aynı hareketi yapmamak şartıyla, iki avucun üst üste geldiği tutuştur.

9. Görüşme boyunca elin pozisyonu -aklınız fazlaca orada olmadan-değiştirilebilir. Diğer bir seçenek de Haldun Dormen tutuşudur. Hâkimiyet ve bilgiyi anlatır. Çok kısa sürelerle yapılabilir.

10. Jestler ve hareketler konuşmanızla uyumlu olmalıdır. Ne etkiyi azaltacak kadar az, ne de konuyu dağıtacak kadar fazla. Hepsi konuşmayı destekleyecek nitelikte olmalıdır.

11. Kol kavuşturma, savunma anında yapılan ve kapalılığı anlatan bir duruştur. Görüşme boyunca kesinlikle kaçının. Karşıdaki yönetici böyle bir eğitim almamış olsa bile -ki bu alanda %70’i sizin kadar bilgili değildir-uzaklaştığınızı hisseder.





12. Eğer elinizde kalem, peçete vb. bir şey varsa bunu iki elinizle tutmamakta fayda var. Eğer hanımlar ayaktalarsa bu hareketi genelde bir kollarıyla diğer kollarını tutarak yaparlar; bu "yarı kapalılık" diye adlandırılır. Önerilen bir hareket değildir.

13. Bacak bacak üstüne atma, bayan adayların yapabileceği bir harekettir. Olumsuz bir etki yaratmaz, genel kapalılık anlatımı olmasına rağmen kültürümüzde hanımların böyle formal bir görüşmede yapabilecekleri bir hareket olarak kabul edilir. Erkek adaylarda ise çok önermiyoruz, çünkü fazla rahatlık ve rekabet gibi algılanabilir. Uluslararası bir şirkette yabancı bir yöneticiyle görüşüyorsanız hiçbir sakıncası yok, bizim kültürümüzde ise saygısızlık olarak algılanma riski var.





14. Büyük ihtimalle, görüşme sırasında size bir oturma yeri ayarlanmıştır. Eğer seçme şansınız varsa, giriş kapısını görebileceğiniz yere oturun. Kavga çıkarsa kaçmanız kolay olur ya da daha bilimsel ve ciddi bir açıklamayla, proxemics kurallarına göre, arkanızda bir boşluk veya kapı varsa görüşme boyunca kendinizi rahatsız hissedebilirsiniz.

15. Mümkün olduğunca yöneticinin tam karşısına oturmayın. Bu pozisyon rekabet hissi yaratır, özellikle aynı cinsler arasında; erkek-erkek, kadın-kadın, biseksüel-biseksüel gibi. Mümkün olduğunca açınızı hafif çevirin.

16. En profesyonel görüşme açısı şu şekildedir.

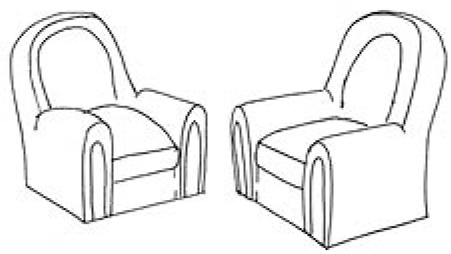
Bu oturma biçimi göz teması sağladığı gibi, ortak noktada buluşma duygusu da yaratır. Eğer profesyonel bir görüşmeciyle karşı karşıyaysanız bu tür bir oturma biçimini hazırlamıştır.



17. Yüzümüzde iki yüz altmış civarında farklı mimik olduğu kabul ediliyor. Kaşın hafifçe yukarı kalkması, dilin yanağa içeriden bir teması,

dudağın tek tarafının hafif bükülmesi bile karşıya birçok mesaj aktarır. Mimiklerinizi doğru ve olumlu kullanmayı öğrenin.

18. Eliniz yüzünüze görüşme boyunca gitmesin. Elin yüzde oluşu insanlarda olumsuzluk, endişe, yalan ve güvensizlik duygusu yaratabilir. Elin konduğu her yer mutlaka ayrı bir fikir verir, ama genel anlamıyla bir profesyonelin eli görüşme boyunca yüzüne gitmez. Küçük bir çocuğun yalan anında yaptığı şey, fotoğraftaki harekettir. Büyüdüğümüzde de benzeri hareketleri yaparız.



20. Görüşme boyunca dikkatinizin karşınızdaki yöneticide olduğunu bakışlarınızla ve ona yönelik oturuşunuzla hissettirirsiniz. Üzerinizden bir şeyler temizlemek, elinizdeki kalemle oynamak, saatinizi düzeltmek, odadaki bir eşyaya bakmak gibi hareketler karşınızdakini dinlemediğiniz hissini yaratır.



İŞ GÖRÜŞMELERİNDE İMAJIN ETKİSİ

Bir araştırma: Sıradan bir araba ışıklarda beklerken yeşil yandığında kasıtlı olarak belli bir süre hareket etmiyor. Arkasındaki araçlardaki sürücüler korna çalmaya başlıyorlar. Daha sonra aynı deneme, son derece lüks bir otomobille yapılıyor. Bu sefer, yeşil ışıkta bekleyen çok pahalı, iyi görünüşlü bir otomobil. Araçların toplam korna çalma süresi yarı yarıya azalıyor. Kornaya basmaya başlamaları da, sıradan otomobildekine göre çok daha fazla gecikiyor.

"İyi de, bunun iş görüşmesiyle ne alakası var? Ben taşıt mıyım?"

Evet, hem de binek otomobilsin kardeşim. Karşındaki de bir kamyon!

1972'de Pittsburgh Üniversitesi, mezun olan öğrencilerin boylarıyla, aldıkları maaşları karşılaştırıyor, sonuç çok ilginç: Boyları 1.87 ve 1.92 arasında olan öğrenciler, başka hiçbir neden olmamasına rağmen, diğerlerine göre % 12 daha fazla maaş alıyorlar. Bu konudaki araştırmalar çoğaltılabilir ama net olan sonuç; insanların fiziğimizden ve dış görünüşümüzden çok etkilendikleri.

Bizim atalar bunun için "Ye kürküm ye" demişler. İngilizlerin ataları da dünyayı sömürmekten kalan vakitlerinde "İyi tüyler, iyi kuş anlamına gelir" demişler.

Yapılan tüm araştırmalar, yeni tanıştığımız bir kişiyle ilgili temel kararımızı ilk 30 saniye, bilemediniz 90 saniye içinde verdiğimizi gösteriyor. Bu, beden dili literatüründe "İlk İzlenim" olarak geçiyor. İlk izlenimin etkilerini sonradan değiştirmeniz çok çok zor. Zaten ilk izlenimin tekrarlanma ihtimali de yok.

Ben dış görünüşü ve imajı kitap kapağı gibi görürüm. Bazen bakarsınız müthiş bir kitap kapağı, içini açarsınız bomboş. Emin olun etraf bu tür

kitaplarla dolu.

İş görüşmelerini düşünürseniz, genelde ortalama 20 dakika süren bir toplantıda kişinin yetkinliklerinizi fark etmesi, potansiyelinizi gerçek anlamda saptaması çok da kolay değildir, dolayısıyla "ilk izlenim"in ve dış görünümünüzün etkisi çok fazla olacaktır.

O zaman oyunu kurallarına göre oynamak lazım. İyi giyinin ve bakımlı olun.

Size iki örnek, Gazi Yaşargil ve Mehmet Öz. Gazi Yaşargil dünyanın en iyi beyin cerrahı kabul ediliyor. Mehmet Öz dünyanın en iyi kalp cerrahı değil; bu işlerden anlayan bir dostum "Amerika'daki ilk otuza falan ancak girer, dünyadaki değil" demişti.

Geçenlerde Gazi Yaşargil'le yapılan bir röportaj vardı; "Ben hayatım boyunca iyi para kazanamadım" diyordu Yaşargil. Kendisine bakın, çok efendi, öyle ahım şahım giyinmeyen, yani imaja aşırı düşkün olmayan, ama işi konusunda dünyanın bir numarası bir insan.

Mehmet Öz ise imaj konusunda müthiş başarılı, tipi düzgün, uzun boylu, iyi giyiniyor ve müthiş para kazanıyor. Gazetelerin iki doktora ayırdıkları yere bakın, çok şaşırırsınız. Ben, Gazi Yaşargil'le ilgili çok az şey biliyorum. Mehmet Öz'ün kahvaltıda yediklerini, başarıyı nasıl yakaladığını, nasıl yoga yaptığını ise artık ezberledim.

İmajınızı doğru yönetmeniz gerekli, çünkü etkisi tahmin ettiğinizden çok daha fazla. "İyi giyinin" derken anlatmak istediğim, başvuru yaptığınız işe ve kuruma uygun giyinmeniz.

"Ne yani, şimdi Has Tavuk'a iş görüşmesine gidersem, tavuk gibi mi giyineceğim?"

Evet, aynen öyle, İspenç horozu gibi giyinin, öyle gidin! Hatta Has Tavuk yumurtalık tavuk yetiştiriyor, o zaman yumurta gibi gidin. Fesuphanallah. (Ondan sonra da yayınevine şikâyet gidiyor, "Şerif İzgören okur dövüyor" diye. Sizce şu arkadaşla ilgili haksız mıyım?)

İş görüşmelerinde profesyonel bir imaj sergilemeniz gerekir. Bunun yöntemi takım elbise veya döpiyes olabilir, ama bir reklam şirketi yaratıcı metin yazarı arıyorsa, rahat ve güvenli, hatta uçuk bir giyim daha fazla puan getirir.

Profesyonel bir imaj yaratmanız için size önerim genellikle lâcivert ve füme takımlar ve döpiyesler; bu iki renge koyu sayılabilecek bir gri de eklenebilir. İçine beyaz bir gömlek veya hanımlar için sıfır yaka beyaz T-shirt de olabilir. Erkekler için aynı renkte koyu bir çorap, üzerinde farklı renkte bir aksesuar (akılda kalıcılık için). Kravat seçimlerinde erkekler başvurdukları kurumu da göz önünde bulundurmalılar. Örneğin, Ziraat Bankası, OYAK gibi bir kuruma başvuruyorsanız, varsa kırmızı kravat; İş Bankası, Turkcell, ACADEMY International'a (Academy'nin logosu lacivertti, İzgören Akademi'nin narçiçeği kırmızısı) başvuruyorsanız lacivert kravat; Garanti, Ülker yeşil kravat gibi.

Tatlıses Lahmacun'a başvuru yapıyorsanız: Yeşil ceket, turuncu pantolon, pembe üzerine bordo puanlı kravat, beyaz çorap giyin; işe almazlarsa beni arayın!

Şirket kültürüyle, yapılan işle ve organizasyonla uyumlu bir giyim, görüşmeyi yapan yöneticinin aklında kurumla uygunluk hissi yaratır. Olayı fazla abartıp şirket logosu gibi de giyinmeyin; "Gel seni bina girişine asalım" teklifi alabilirsiniz.

Kişisel imajınızı geliştirme konusu geniş bir alan ve size bu konuda yazılmış üç kitabı önerebilirim. Yazarları Nuran Yıldız, Özlem Çakır ve Suna Kabadayı. Üç kitap da size iş hayatınızda imajınızı nasıl geliştirebileceğinizi öğretecek bilgiler içeriyor. Yazarlar da konusuna hâkim. Bunlar kitapçılarda kolay bulabileceğiniz kitaplar. Kitapçıya benim selamımı da söylerseniz, yüzünüze uzun süre boş boş bakacaktır!

SORULAR VE ÖRNEK YANITLAR

AÇILIŞ SORULARI

Evet, görüşmede ne giyeceğimize ve beden dilini nasıl kullanacağımıza baktık. Hazırsanız, şimdi görüşmeye başlıyoruz. Önümüzdeki bölümlerde görüşmelerde sorulan soruları ve yanıtlarını bulacaksınız. Bir de "Örnek Yanıt"ları. Örnek yanıtları bire bir almayın, verilen temel bilgileri kullanarak kendi kişisel yanıtlarınızı oluşturun.

Sonra bize gelip şöyle demeyin: "Gittiğim görüşmede kitabınızda gördüğüm bir sorunun aynısı çıktı. Ben de oradaki örnek yanıtın, yani 'İşletme mezunuyum, uluslararası muhasebem çok iyidir' ifadesinin aynısını verdim. Hâlbuki ben endüstriyel çizim okumuştum. Beni şirketin muhasebe müdürü yaptılar. Henüz bir ay geçti, ama benden yavaş yavaş rapor istemeye başladılar. Bunlar hep sizin suçunuz." Sizi hiç tanımayız.

"Kötü Yanıt" bölümleri ise sadece şakadır, sakın ha kullanmayın. (Bu cümleyi eklememizi avukatımız özellikle istedi!)

Her şeyden önemlisi, tutarlı olun. Bir yanıtta verdiğiniz bilgileri bir diğerinde çürütmeyin.

Açılış sorularının amaçları, adayı rahatlatmak ve bu sayede takip eden sorulardaki doğal tepkilerini izlemektir. Biz de sizi rahatlatmak için araya bir mola aldık: Amerika'da yapılan bir araştırmada yöneticiler karşılaştıkları sıra dışı adayları ve komik iş görüşmelerini anlatmışlar. İşte bazıları:

Başvuru formunu yere uzanarak doldurmaya başladı.

Saçları hayli seyrekleşmiş bir aday görüşmeye başladıktan yaklaşık beş dakika sonra tuvalete gitmek için izin istedi. Geri geldiğinde kafasında bir peruk vardı.

Bir ara telefonum çaldı. Ben konuşurken o da çantasından bir Playboy Dergisi çıkardı ve resimlere bakmaya başladı.

Burayı kolay buldunuz mu? Nasılsınız?

Bu soruların amacı, sizi görüşmeye ısındırmaktır. Kısa ve olumlu bir yanıt yeterlidir. Belki görüşmeye giderken bir zorluk yaşadınız veya ilginç bir yol hikâyeniz var, ama burası onları anlatmak için doğru yer ve zaman değil.

Örnek yanıt: “Teşekkür ederim, iyiyim. Zaten gelmeden önce araştırma yapmıştım. Bu nedenle çok kolay buldum.”

Bir şey içmek ister misiniz?

Kitaptaki tavsiyeleri yurt dışında da kullanmayı düşünenler için önemli bir püf noktası: Bu sorunun yanıtını verirken kültürlere göre ince ayar yapmanız gerekecektir. Batılı toplumlarda birlikte bir şeyler içmek, iş ortamından çok özel hayata ait bir durumdur. Bu nedenle nezaketen sorulan bu soruya olumsuz yanıt vermeniz beklenir.

Oysa bizim kültürümüzde, her durumda içecek ikram edilebilir. Görüşmeci kendisine bir kahve veya çay söyleyecektir ve sizin de ona katılmanızdan mutluluk duyar. Hatta onun ısmarladığı içeceğin aynısını seçmeniz yeni tanıştığınız bir kişiye uyum sağlamanızı çabuklaştırır. Yani, o kendisine çay söylerken siz “Bana bir Bloody Mary” demeyin!

Bana biraz kendinizden söz eder misiniz?

Evet, şimdi görüşmeye geçiyoruz ve yavaş yavaş iş konuşmaya başlıyoruz. Bu soruya verilebilecek en kötü yanıt: “Özgeçmişimde yazmıştım” olur. Görüşmeyi yapan yönetici de size, “Peki, o zaman siz gidebilirsiniz, ben özgeçmişten okurum” diyebilir.

Soruya, dolambaçlı ve ilgisiz karşılıklar vermeyin. Yanıtlarınızı 2 dakika ile sınırlamaya özen gösterin. Özgeçmişinizdeki sırayı takip ederek kısa bir özet yapın. Eğer görüşmeci herhangi bir konuda daha ayrıntılı bilgi isterse zaten soracağı sorularla görüşmeyi o tarafa yönlendirecektir, bu yüzden önemli olduğunu düşünseniz bile belli noktalarda çakılıp kalmayın.

Örnek yanıt 1: “Tarsus Amerikan Lisesi’nden 1999 yılında mezun oldum. Üniversite öğrenimimi Boğaziçi Üniversitesi İdari Bilimler Fakültesi’nde tamamladım. Geçen ay diplomamı aldım. Üniversitede özellikle sporla ve tiyatroyla ilgiliydim. Okulun basketbol takımında oynadım, ayrıca spor kulübünde aktif görev aldım. Yaz tatillerinde değişik yerlerde staj yaptım.”

Örnek yanıt 2: “Üsküdar Lisesi’nden mezun olduktan sonra İstanbul Teknik Üniversitesi’nde makine mühendisliği öğrenimi gördüm. Sonra sırasıyla … şirketlerinde … pozisyonlarında çalıştım. 38 yaşındayım, evliyim. Bir kızım var.”

Yanıtınızın daha çok profesyonel ayrıntılara odaklanması sizin kariyerinize verdiğiniz önemi gösterir. Özel bilgileri en sona saklayın.

Özgeçmişinizi incelerken dikkatimi çekti: Liseden mezun olduğunuz yıl ile üniversiteye başladığınız tarih arasında on beş ay gibi uzun bir süre var. Bu arada ne yaptınız?

Biliyoruz, içinizden “Bu nasıl ısınma sorusu kardeşim, ortamı buz gibi yaptı” diyorsunuz. Görüşmeci, toplantının hemen başında aklına takılan konuları açıklığa kavuşturmak isteyecektir. Eğer özgeçmişinizde bu tür açıklanması gereken süreler veya konular varsa hazırlıklı olun.

Örnek yanıt: “Doğru, üniversiteyi sınava ikinci girişimde kazandım. Sanırım, lisedeki son yılımda yeterince iyi hazırlanamamıştım. İlk sınav sonrası hatalarımı anlamaya ve düzeltmeye çalıştım, çalışırken istediğim

bölümle ilgili sorulara ağırlık verdim. Çok daha düzenli ve yoğun çalıştım. Şimdi geriye dönüp baktığımda, üniversiteye bir yıl sonra başlamamın benim için yararlı olduğunu bile söyleyebilirim.”

Üniversitede en çok hangi dersler ilginizi çekiyordu?

Derslerle başvurduğunuz pozisyon arasında doğrudan bir bağlantı kurmanız gerekecektir.

Örnek yanıt: “Ben işletme okudum. Reklam, uluslararası muhasebe, pazarlama ve ekonomi gibi dersler en çok ilgimi çeken konulardı. Sanırım ilgimin nedeni, bu derslerin, ekonomi ve pazarlama gibi, hem bir bütünü ele alıyor olmaları hem de iş hayatında kullanabileceğim ayrıntı bilgi ve beceriler içermeleriydi. Bunların yanı sıra seçmeli olarak aldığım sanat tarihi dersi de çok zevkliydi. Bu konu benim hobilerimden biridir.”

Üniversitede sosyoloji okumuşsunuz. Neden bu bölümü seçtiniz?

Belki bitirdiğiniz üniversite yaşadığınız şehre yakındır, hatta ailede bu meslekten gelen bir büyüğünüzün size ilham vermiş olması da mümkün. Ancak seçiminizi somut kriterlere dayanarak yaptığınızı göstermelisiniz. Diğer nedenleri sona ekleyebilirsiniz.

Örnek yanıt: “Sosyoloji, lisede en iyi olduğum derslerden biriydi. Sınava girmeden önce araştırma yaptım ve üniversitedeki derslerin benim yeteneklerime uygun olduğunu gördüm. Lisedeki rehber öğretmenlerime danıştım. Onlar da eğilimlerimi teyit ettiler. Üniversite tercihlerini yazmadan önce sosyoloji okumuş bir tanıdığımızla bir araya geldik. Görüşmemizden sonra artık iyice ikna olmuştum.”

İlânımızda neler ilginizi çekti? Neden bize başvurdunuz?

Özgeçmişinizde belirttiğiniz kariyer hedefinizle, ilândaki pozisyonun birbirine uyumlu olmasına dikkat edin. Eğer üniversite öğrenimini yeni tamamladıysanız, pozisyon ve aldığınız dersler veya aktiviteler arasında bağlantılar kurmanız size puan kazandıracaktır. Eğer yüksek maaş veya başka imkânlar da sizin için önemliyse, bunu en sona saklayın ve de çok fazla üzerinde durmayın.

Örnek yanıt: "İlânda belirtilen özelliklerin bana çok uygun olduğunu düşünüyorum. Zaten hedeflerimin arasında bu sektör de vardı. Bu yüzden de şirketinize katkıda bulunacağımı düşünüyorum. Şirketin imajı, başarıları, ürünleri ve dünya ölçeğine yayılmış olması da benim için önemliydi. Bir de ilânın iyi hazırlanmış olması beni çekti."

Kötü yanıt: "Bizim okulda aynı dönemde mezun olduğumuz çoğu arkadaşım bankalara girdi. Ben de açıkçası biraz bundan etkilendim. Sonra yakın çevremde yaptığım bir araştırmada, bankaların iyi para verdiklerini, başlangıçta şirket arabası bile alabileceğimi öğrendim. Bunlar benim için çekici unsurlar. Aslında asıl istediğim hemen başlamak, hangi bölüm olduğu o kadar da önemli değil. Bana başka bir pozisyon da önerebilirsiniz."

ÜNİVERSİTE VE MEVCUT ŞİRKET SORULARI

Planlarınızda master veya doktora var mı?

Bu soru sizin kariyer planlarınızla ilgili ipuçları aramaktadır. Bugün şirketler çalışanlarına değişik olanaklar sunarak eğitim seviyelerini yükseltmeye çalışıyorlar. Yöneticiler bir yandan görevlerini yerine getirirken diğer yandan da master veya doktoralarını tamamlıyorlar.

Örnek yanıt: “Elbette eğitimime devam etmek istiyorum. Ancak sık yapılan bir hatayı da tekrarlamak istemem. Birçok arkadaşım sırf diploma almak veya askere geç gitmek için üniversiteye dönüyorlar, ama harcadıkları zaman ve emeğin iş hayatlarına çok büyük katkısı olmuyor, çünkü çok genel içerikleri olan dersler alıyorlar. Ben eğitime hedefimle ilgili belli alanlarda devam etmek istiyorum.”

Yazarların kişisel anılarını anlatmaları âdettendir, ama nedense ben bu anımı yazarken bir şeyleri yanlış yaptığımı hissediyorum! Haydi hayırlısı.

Görüşmeci: Hakan, özgeçmişinde ODTÜ’deki işletme masterini yarım bıraktığını yazmışsın.

Hakan: Evet. Maalesef final sınavlarında kopya çekerken yakalandım ve beni okuldan attılar.

Görüşmeci: Bu hatanın senin iş bulmanı zorlaştıracağını sanırım tahmin edersin.

Hakan: Evet biliyorum. Büyük bir hata yaptığımın farkındayım. Kopya çekerken çok daha dikkatli olmalıydım...

Üniversitede, derslerin dışında başarılı olduğunuz bir aktivite oldu mu?

Samimi olun ve abartmayın. Mutlaka başarılarınız vardır, iyi düşünün. “En güzel kızlarla ben çıkardım” iyi bir yanıt olmaz; başarılarınızı, işinize yansıtabileceğiniz alanlardan seçin.

Örnek yanıt: “Bir grup arkadaşımla üniversitemizde FM radyo istasyonu kurduk, önce ilgili idari kadro ile görüştük. Sonra da tanıdıklar aracılığıyla ulaştığımız şirketlerin sponsor olmalarını sağladık. Ayrıca düzenlediğimiz öğrenci partileri ile para topladık. Bu süreç içinde birlikte çalışmanın ve plan yapmanın ne kadar önemli olduğunu gördüm.”

Üniversitede aldığınız derslerden hangilerini iş hayatınızda kullanabileceksiniz / kullanıyorsunuz?

Üniversite öğreniminizi ve şu an yaptığınız işleri veya başvurduğunuz pozisyonu düşünerek ortak noktaları yakalamalısınız. Somut örnekler vermeye çalışın.

Örnek yanıt: "İşletme dersinde şirketlerin müşterilerinin ihtiyaçlarını izlemek için kullandıkları araştırma tekniklerini görmüştük. Benzerlerini bugün uygulamaya devam ediyorum."

Ceketiniz çok güzel, kaça aldınız?

Tamam, ciddi değiliz. Sizi biraz gergin gördük ve sorulara ısınmanız için böyle bir espri hazırladık. Hadi gevşeyin biraz...

Kariyer yapmak için neden bu sektörü seçtiniz?

İster yeni mezun bir adaya yöneltilsin isterse iş deneyimi olan bir profesyonele, bu sorunun amacı kişinin hedefini nasıl saptadığını öğrenmektir. Hiçbir şirket, deneme-yanılma yöntemi ile karar veren veya kafası karışık bir kişiyle şansını denemek istemez.

Örnek yanıt: "Ben işletme bölümünden mezunum. Dolayısıyla bu sektör benim hedeflerim arasındaydı. Üniversitenin üçüncü yılında iş arayacağım sektörleri biraz daha yakından incelemek istedim. Bu amaçla bir şirkette staj ayarladım. Diğer sektörleri ise başka kaynaklardan araştırdım. Ayrıca üniversitemizde düzenlenen kariyer günlerinde tanıştığım şirket temsilcilerinden de fikir aldım. Mezun olmaya yakın, hedeflediğim sektörleri dörde indirmiştim."

Okulda sizden istenen önemli bir dönem ödevini düşünün. Nasıl hazırlanmıştınız?

Bu soru, adayın kendisine verilen görevleri başarırken araştırma yapmaya ve öğrenmeye ne kadar hevesli olduğunu sorgular. Günümüzde sağlıklı iş kararları verebilmek için konuyla ilgili geniş çaplı araştırmalar yapmak gerekiyor.

Örnek yanıt: “Önce araştırma yapacağım alanları saptadım. Ödev konusunun ilgi alanıma girmesi nedeniyle zaten kafamda bir iskelet vardı. Zamanımı verimli kullanabilmek için hangi bilgiyi nerede arayacağıma ve konuyu hangi kapsamda inceleyeceğime karar verdim. Yapıyı kurmak belki de ödevin en zor bölümüydü. Elbette ödevin içeriği de çok önemliydi. Sonraki aşamada kaynaklarımı taradım. İçeriğin doğru olması kadar özgün olmasına da dikkat ettim. Kitaplardan ve kaynaklardan aldığım bilgileri yorumlamaya ve kişisel görüşlerimi eklemeye gayret ettim. Ödevi zamanında verebilmek için işlerimi planladım. Bilgileri yorumlamak ve yazıya dökmek için günün en verimli saatlerini ayırdım.”

Yine araya bir iki tane görüşme anısı serpiştirelim.

Kendisini doğru değerlendireceğimden emin olmak için özgeçmişimi görmek istedi.

Hobilerini sorduğumda odada dans etmeye başladı. Meğer Latin danslarına meraklıymış.

Eğer onu işe alırsak, sadakatini göstermek için, şirket logosunu koluna dövme yapacağını söyledi.



Bugün/son çalıştığınız şirketi anlatır mısınız?

İş görüşmelerine yeni başlayanların en sık düştükleri hatayı tekrarlayıp şirketinizi eleştirmeyin. Ama olumlu olmakla dürüstlüğü dengelemeniz gerekecektir. Çünkü, deneyimli görüşmeciler, gerçek olmayan hikâyeleri sorgulamayı iyi bilirler. Şirketinizle ilgili sektör bilgilerini, kaç kişinin çalıştığını, hangi gruba bağlı olduğunu aktarın.

Örnek yanıt: "Şirketim bana çok şey kazandırdı. Yöneticilerimden ve arkadaşlarımdan çok şey öğrendim. Zaten bizim şirket için sektörde 'okul gibidir' derler."

İş yerinizde tipik bir gününüz nasıl geçer?

Şu anki görevinizde yaptıklarınızı kısaca özetleyerek yanıt verin. Aday olduğunuz pozisyonun gerektirdiği nitelikleri hatırlayın, onlara karşılık gelen işleri özellikle öne çıkarın.

Bunun yanında yine çok yapılan bir hatadan kaçınmanız gerekecek: "Güne çok erken başlıyorum. Sonra bir koşuşturmadır gidiyor. Zamanın nasıl geçtiğini anlamadan mesai bitiyor. Yani kovalamaktan kaçmaya zamanımız olmuyor!" yanıtı, sizin zaman yönetiminde iyi olmadığınızı gösterir. Ha bir de çok iyi kopamadığınız anlamına gelebilir! İkisi de kötü puan...

Örnek yanıt: "Sabah ilk iş, arkadaşlarla kısa bir değerlendirme toplantısı yapıyoruz. Sonra ben mesajlarımı kontrol ediyorum. Öğlene kadar mutlaka bir toplantı oluyor; ona da hazırlanmak gerekiyor. Öğleden sonra genellikle pazar izleme raporları üzerinde çalışıyorum. Akşam eve gitmeden önce ertesi günü düşünerek plan yapıyorum. Bazen de müşterilerimi arayarak hâl hatır soruyorum."

Bugünkü/son işinizin sevdiğiniz ve sevmediğiniz yanları nelerdir?

Yanıtınız kısa ve olumlu olsun. Yanıtınızda şirketteki kişilerden değil, işlerden ve profesyonel konulardan söz edin. Her iki kategori için seçeceğiniz konular üçü geçmesin. Sevmediğiniz taraflar sevdiklerinizden az olsun.

Örnek yanıt: “Yaptıklarımın şirket performansına katkıda bulunuyor olmasını seviyorum. Bütün gün çok hareketli geçiyor. Şirketteki birçok değişik bölümle irtibatım oluyor. Böylece işin başka yönlerini de öğrenme fırsatı elde ediyorum. Çalışma arkadaşlarım da iyi insanlar. Çalışırken çok eğleniyoruz. Bununla birlikte, benim hedefim hizmet sektöründe iyi bir deneyim elde etmek. Oysa benim pozisyonum üretimle ilgili. Uğraştığım konuların çok teknik bir hâle dönüşmesi bazen beni sıkıyor.”

Beraber çalıştığınız ekipten biraz bahseder misiniz?

Görüşmeci, bu soruyla sizin ekip çalışmasına ne kadar yatkın olduğunuzu anlamaya çalışıyor. Aman dedikodu yapmayın! Ekibin büyüklüğü, çalışanların yaşları, cinsiyetleri, deneyimleri ve eğitimleri ile ilgili bilgiler verin. Olumlu özellikleri ön plana çıkarın. Profesyonel yönlere öncelik verin. Özellikleri verirken, bir iki örnekle açıklamak her zaman en iyisidir.

Örnek yanıt: “Biz bölümde dört kişiyiz, üç bey bir de hanım var. Hepimiz üniversitelerin mühendislik bölümlerinden mezunuz. Aramıza yeni katılan bir kişi işletmede yüksek lisans eğitimine devam ediyor. Ben ve diğer bir arkadaşım daha kıdemliyiz. Herkes beraber çalışması kolay kişiler. Ayrıca kendi uzmanlık alanlarında da çok iyiler. Bu yüzden kendimi şanslı sayıyorum.”

Madem bu kadar memnunsunuz, neden iş değiştirmek istiyorsunuz?

Olumlu, tutarlı ve dürüst olmaya devam ediyoruz. Yanıtlarınızda, profesyonel konulara öncelik vermeye özen gösterin.

İş değiştirme nedenleri şunlar olabilir:

- Şirkette bir organizasyon değişikliği olacak veya şirket başka bir şirket tarafından satın alındı. Bu çerçevede, bizim bölümün bazı fonksiyonları azaltılacak. Ben daha çok sorumluluk alacağım bir görev istiyorum.
- Şirketimiz başka bir şehre taşınıyor.
- Sektörde son yıllarda önemli teknolojik gelişmeler oldu. Yeni ürünler hem daha kullanışlı hem de daha ucuz. Bu durumda bizim ürünümüz eskisi kadar talep görmüyor. Şirket belli stratejik kararları veremediği için rekabetin gerisinde kalmaya başladı.
- Geçen süre içinde kariyer planlarımda belli değişiklikler oldu. Yeteneklerimi bu sektörün dışında daha etkin kullanabileceğimi anladım.
- Şirketin insan kaynakları fonksiyonlarında yeterli gelişme sağlanamadı. Performans değerlendirme gibi konularda sıkıntılar var.
- Daha iyi imajı olan bir şirkette çalışmak istedim.
- Uluslararası deneyim elde etmek istiyorum; bizim şirketimizde bu fırsat yok.
- Şirketin finansal yapısı son yıllarda hayli zayıfladı. İş güvenliği ile ilgili endişelerim oluştu.

Bunlar da kaçınılması gereken yanıtlar:

- Aldığım maaş çok düşük. Bana verdikleri şirket aracını da sevmiyorum.
- Bu şirkette öğrenebileceğim her şeyi öğrendim. Şimdi sıkılmaya başladım. (Bu yanıt, sizin kolayca sıkılabildiğinizi ima eder.)
- Çalıştığım patronumu/arkadaşlarımı sevmiyorum. Hepsi birbirlerinin gözlerini oymaya çalışıyorlar. (Bakın tek gözümü böyle kaybettim!)
- Uzun süredir bir terfi bekliyordum. Dün, başkasının o pozisyon için düşünüldüğünü öğrendim. Hemen bir görüşme için sizi aradım.
- Tebdili mekânda ferahlık vardır.

Eğer şimdiki şirketinizde çalışmaya devam etseydiniz, bir sene içinde nerede olurdunuz?

Görüşmeci farklı bir yönden yaklaşarak, iş değiştirme nedeninizi anlamak istiyor. Eğer onu: “Bölümümde yönetici olabilirdim, ancak bu pozisyondaki kişi uzun süredir orada ve daha bir süre daha yerinde kalacak” gibi bir yanıtla ikna edebilirseniz sorun yok. Ancak, “Çok başarılı olduğum için, bir sene içinde büyük bir ihtimalle terfi ederdim” gibi bir yanıt verirseniz görüşmeci; “O halde neden iş değiştirmek istiyorsunuz?” sorusunu gündeme getirecektir.

Yanıtınızı, bir önceki sorudakine benzer gerekçelerle oluşturun.

Örnek yanıt: “Şirketimiz başka bir grup tarafından satın alındı. Yeni grupta bu işi daha uzun süredir yapan biri var. Bu nedenle büyük bir ihtimalle daha az sorumluluğu olan bir pozisyona geçerdim.”

Daha önce de işinizi değiştirmeyi düşündünüz mü? Eğer öyleyse neden şirkette kaldınız?

Dikkat! Görüşmeci, kariyerinizle ilgili kararları nasıl verdiğinizi anlamaya çalışıyor ve onları uygulamadaki kararlılığınızı sorguluyor. Soruya olumlu nedenler göstererek yanıt verin. Usta görüşmeciler hikâyeleri doğrulayacak soruları sormayı iyi bilirler. Bu nedenle gerçeği söyleyin.

Örnek yanıt: “Evet, bundan yaklaşık iki sene önce rakip bir firmadan iyi bir teklif almıştım. Daha önce size söylediğim gibi, benim hedefim satış bölümünde bir yöneticilik pozisyonu. Rakip firmanın teklifi ise yeni kurulan bir pazar araştırma bölümündeydi. Bu yüzden kabul etmedim.”

Kötü yanıt: “Evet, iki ay önce maaşıma istediğim kadar zam yapmadılar. Ben de hemen iş aramaya başladım. Bizim patron durumu sezdi ve beni Boğaz’a balığa götürdü. Kalmam konusunda beni ikna etti.”

Şimdiki pozisyonunuz şirketin performansını ve ana hedeflerini nasıl etkiliyor?

Kısaca, yaptığınız işin veya ürettiğiniz bilginin farklı şirket kademelerinde ve bölümlerinde nasıl kullanıldığını açıklayın. Sonra tüm bilgileri şirketin ana performans göstergelerine bağlayın. Katkınızı küçümsemeyin veya abartmayın.

Peki, şirketin performans göstergeleri neler olabilir? İlk aklımıza, satış, kârlılık, pazar payı, müşteri memnuniyeti, hatasız üretim göstergeleri ve kalite geliyor. Eğer sizin çalıştığınız sektörde farklı bir gösterge kullanılıyorsa, görüşmeciye bunu kısaca anlatmanız yararlı olacaktır.

Şu anki pozisyonunuz organizasyon şemasında nerede? Kimlere rapor ediyorsunuz?

Şirketlerin organizasyon yapıları birbirinden çok değişik olabilir. Bu nedenle, sizin nerede durduğunuzu anlatmadan önce şirketinizdeki genel şemadan kısaca söz etmeniz iyi olabilir. Sonra sizin pozisyonunuzu ve bağlı olduğunuz yönetici(ler)den söz edebilirsiniz.

Eğer aday olduğunuz pozisyon mevcut görevinizden daha yüksekse, daha fazla sorumluluk almaya hazır olduğunuzu eklemeyi unutmayın.

Önemli olduğunu düşündüğünüz bir başarınızı anlatır mısınız?

Avrasya Maratonu'nu birinci sırada bitirmiş olsanız bile üniversite veya profesyonel yaşamınızdaki başarılara öncelik vermelisiniz. Özel başarılardan konuşmak için nasılsa daha sonra bir fırsat yaratırsınız. Başarınızı kısaca anlatın. Hikâyeyi fazla süslemenize gerek yok.

Örnek yanıt 1: “Üniversitede, İşletme Kulübü olarak düzenlediğimiz kampanyayla Van’daki bir ilkokula kitap ve burs yardımı yaptık. Bu sırada bağış geceleri organize ettik. Ben de kampanyanın internet sitesindeki bölümünden sorumluydum. Kampanyamız ulusal gazetelerde haber olarak yer aldı.”

Örnek yanıt 2: “Satış müdürü olarak hazırladığım ve yönettiğim kampanya sonrası satışlarımızdan bir ayda 100 milyar gelir elde ettik. Ayrıca bu satışlardaki kârlılık da bütçe hedeflerimizle uyumluydu. Satış artışı ile o çeyrekteki pazar liderliğini ele geçirdik.”

En son kazandığınız beceri nedir?

Kısa ve açık olun. Bu becerinin işle ilgili olması gerektiğini söylememize gerek yok sanırım. Becerinizi işinizde hangi alanlarda kullanabileceğinizi de eklemeyi unutmayın.

Birlikte çalıştığınız yöneticiyi biraz anlatır mısınız?

Yanıta geçmeden önce, bir istatistikten söz edelim. Araştırmalar gösteriyor ki, iş değiştirmek isteyen kişilerin %90’ı, yöneticileriyle yaşadıkları sorunlar nedeniyle böyle bir çözüme yöneliyorlar. Yani bir anlamda çoğu zaman işimizi değil de patronumuzu değiştirmek istiyoruz. Bir kişinin yöneticisiyle yaşadığı sorunlar onun performansıyla, iş alışkanlıklarıyla ve yetenekleriyle ilgili önemli ipuçları verir. Deneyimli görüşmeciler, böyle bir durumu hissettiklerinde konunun üzerine giderek, adayın gizlediği bazı yönleri kolaylıkla öğrenebilirler.

Eğer sizde de benzer bir durum söz konusuysa, dürüst ama diplomatik olmaya gayret gösterin. Yöneticinizin iyi yanlarını anlatmakla işe başlayın, ama sonunda kendisinin neden hayallerinizdeki patron olmadığını da

ekleyin. Eğer yöneticinizin takdir edilecek hiçbir yönü yoksa, kelimelerinizi dikkatli seçerek düşüncelerinizi söylemek zorundasınız.

Örnek yanıt: ‘Yöneticim işine çok bağlı ve titiz bir kişi. Kendisinden çok şey öğrendim. Bununla birlikte işler yoğunlaşınca gözü kimseyi görmüyor. Bazılarımızı kırabiliyor. Sonradan özür diliyor, yine de ben onun bu tarzına hiç alışamadım.”

Şu an aldığınız maaş ve yan gelirler sizi tatmin ediyor mu?

Tehlikeli bir soru. Görüşmeci sizin, işinize ve kariyerinize bakışınızı sorgulamaktadır. Ancak vereceğiniz yanıt daha sonra yapacağınız maaş pazarlığındaki hamlelerinizi kısıtlayabilir.

Pozisyonun profesyonel hedeflerinizle uyumuna önem verdiğinizi belirtin. Çalışacağınız şirkete yapacağınız katkıya odaklandığınızı vurgulayın. Rakam ifade etmeyin. Bu konuyu, ileride “Maaş Pazarlığı” başlığı altında ayrıntılarıyla inceleyeceğiz.

Örnek yanıt: “Kariyerimin her aşamasında bilgimi ve becerilerimi geliştirmeye ve çalıştığım şirkete fayda sağlamaya öncelik verdim. Önemli olan faydalı olacağım ve beni de geliştirebilecek bir ekipte yer alabilmek. Gelirle ilgili beklentilerim benzer şirketlerde ve pozisyonlarda çalışan kişilerden çok farklı değil.”

Bakın bir ibret hikâyesine. Aday görüşmede maaş beklentisini kendinden emin bir ses tonuyla belirtir:

“Başlangıç olarak altı milyar net, iyi bir semtte tutulacak evin kirası ve şirket aracı olarak da lüks bir otomobil isterim.”

İş görüşmesini yapan yetkili biraz sıkıntılıdır: “Sanırım burada bir sorun olabilir, çünkü bizim bu pozisyon için ayırdığımız ücret en az sekiz milyardı, ayrıca işe alınacak kişiye iki katlı ve havuzu olan bir villa tutmuştuk. Şirket aracı ise otomobil değil, bir cipti. Bu sorunu nasıl aşarız bilemiyorum.”

Aday, gözleri memnuniyetten açılmış bir şekilde sorar: “Şaka yapıyorsunuz herhalde?”

“Evet,” der görüşmeci, “Ama ne yapayım, siz başlattınız.”

Bugüne kadar yaptığınız işlerde neler öğrendiniz?

Bu yanıtın “30 saniye-2 dakika” kuralımızı aşma riski var; dikkat edin! Her pozisyon için kısa bir açıklama düşünün. Öğrendiklerinizi işle ilgili sonuçlara bağlamaya çalışın. Başarısızlık hikâyeleri anlatmayın. Aday olduğunuz pozisyona benzer görevleri ve sizden beklenen özellikleri öne çıkarın.

Bana işinizi yeniden tanımlayıp sorunu çözmeyi başardığınız bir örnek verebilir misiniz?

Bununla ilgili bir örnek düşünün. Tutarlı olun. Başarınızda ekibin de önemli bir katkısı olduğunu vurgulayabilirsiniz.

Örnek yanıt: “Müşterilerin siparişleri bize aktarmalarında sık sık sorunlar yaşıyorduk. Siparişler bize faks veya telefonla iletiliyordu ve kayıtların çoğu sağlıklı kaydedilmediği için daha sonra anlaşmazlıklar yaşanıyordu. Sipariş almaktan sorumlu bölümdeki arkadaşlarımdan bana öneri getirmelerini rica ettim. Gelen önerileri beraberce değerlendirdik. Sonra da atılabilecek adımları yöneticimle görüştüm. Bize ek bir bütçe sağlamayı kabul etti. Bazı müşterilerimizle online bağlantı kurabileceğimiz bir program satın aldık ve sipariş sistemini değiştirdik. Bu çözümle, hatalı sipariş oranını altı ayda yarıya indirdik.”

Özgeçmişinize bakıyorum da uzun süredir aynı pozisyonda çalışıyorsunuz. Neden hiç terfi etmediniz veya şimdiye kadar neden müdür olamadınız?

Özgeçmişinizdeki benzer durumları önceden çalışıp, bu tür zor sorulara hazırlıklı olmalısınız. Yanıtınızı kısa tutun ve olumlu olun.

Örnek yanıt 1: "Çalıştığım şirket üretim sektöründe faaliyet gösteriyor. Benim uzman olduğum konularla ilgili pozisyonlar sınırlı. Ben ise daha fazla sorumluluk almak istiyorum. Aslına bakarsanız sizinle bugün görüşmemin bir nedeni de bu."

Örnek yanıt 2: "Şirketimde son yıllarda yeni pozisyonlar çok fazla açılmadı. Bu nedenle ben de amaçladığım bazı kariyer adımlarını atamadım. Bu görüşmenin o adımları atmama bir fırsat olacağını düşünüyorum."

Bu yılki performans değerlendirmeniz nasıldı? Yöneticiniz hangi yönlerinizi güçlü bulup hangilerini geliştirmenizi istedi?

Öncelikle şirketinizde uygulanan performans değerlendirme sistemini kısaca anlatmalısınız. Ondan sonra bilgi verin, ama şikâyet etmeyin. Bu arada yöneticinizin size işaret ettiği güçlü ve geliştirmeniz gereken yönlerin, diğer yanıtlarınızdakilerle tutarlı olmasına dikkat edin.

Şirketinizde aynı seviyedeki arkadaşlarınızla kendinizi karşılaştırsaydınız, onlara göre hangi özelliklerinizle öne çıkardınız?

İşte iyi hazırlanmanız gereken hassas bir soru. Soruyu laf kalabalığıyla geçiştirmeye çalışmayın, puan kaybedersiniz. Gerçeğe sadık kalın. Performans değerlendirmesi sonuçlarını, aldığınız ödülleri veya övgüleri kullanarak örneklerinizi hazırlayın.

Yanıtı güçlü ve iyileştirilmesi gereken yönlerinizle oluşturun. Ne çok kibirli olun ne de gereğinden fazla mütevazı. Unutmayın, verdiğiniz her bilgi kontrol edilebilir.

Hiç doğru bulmadığınız bir görevi yerine getirmek zorunda kaldınız mı? Nasıl davrandınız?

Şirketler, hizmet alışverişi yapılan pazar yerleridir. Bir arkadaşınız sizden bilgi ister veya başka bir bölüme rapor hazırlamanız gerekir. Alışverişin olduğu yerde de mutlaka pazarlık vardır. Bu pazarlık satıcı ve alıcı arasındaki fiyat çekişmesinden farklı olarak zaman, kişisel hedefler ve değerlere uyum gibi konuların etrafında olur.

Her pazarlıkta olduğu gibi işyerinde de sizi tatmin etmeyen veya değerlerinize tam uymayan anlaşmalar yapmak veya tavizler vermek zorunda kalabilirsiniz. Pazarlıkları sürekli yokuşa sürmek veya en ufak bir anlaşmazlıkta masadan kalkmak, sizin o pozisyondaki varlığınızın sorgulanmasına yol açar.

Uygun yöntem, pazarlıkta elinizi kuvvetlendirmeye çalışmaktır. Bu da sizin bir anlaşmayı uygun görmeme nedenlerinizi başkalarına kanıtlamanız ve onları ikna etmeniz demektir. Uygun bulmadığınız öneriyi getiren kişiye değil, öneriye odaklanın. Fikir ayrılıklarını sürtüşmeye neden olmadan çözmeye çalışmak sağlıklı ilişki için şarttır. Karşınızdakini ikna etmeye çalışırken aşağıdaki göstergeleri kullanabilirsiniz:

- Rakamsal bilgiler; örneğin, pazar verileri veya araştırma sonuçları.
- Şirket politikaları veya şirket ilkeleri.
- Başka şirketlerin deneyimleri.
- Yasal tehlikeler.
- Kararın müşteri memnuniyetsizliği yaratacak olması.

Yanıtınızı oluştururken kapris yapan veya her şeye muhalif olan bir kişi izlenimi vermekten kaçının.

Örnek yanıt: “Benim bölümümde müşteri veri tabanı tutuyoruz. Yöneticim bir seferinde bu bilgileri kardeş şirketimizle paylaşmamızın sinerji yaratacağını söyledi. Diğer şirket, yapacağı doğrudan postalama ile satışlarını artırabilirmiş. Benim ise bu fikirle ilgili bazı endişelerim vardı. Müşterilerimize kişisel bilgilerini gizli tutacağımızı söylüyorduk. Bunu hatırlatmama rağmen yöneticim, ‘Boş ver, bir sorun çıkarsa ben hallederim’

yanıtını verdi. Benden isteneni yapmak zorunda kaldım. Sonraki dönemde bu konuyla ilgili bana ulaşan müşteri şikâyet mektuplarını yöneticimle paylaştım. Kısa süre içinde ikna olmuştu. Uygulamayı durdurduk.”

Hiç işten çıkarıldığınız oldu mu? Neden?

Kariyerinizde böyle bir dönem varsa, bu nazik konuyu iyi açıklamaya hazır olun. Hatta bazı deneyimli görüşmeciler, istifa etmenizi bile işten çıkarılmayla aynı kefeye koyup size ayrıntılı sorular yöneltebilirler. Açıklamanızın dürüst ve olumlu olmasına dikkat edin.

Bunları söylemeyin:

- Yöneticim, arkadaşlarım veya beraber çalıştığım ekip beni hiç benimsemedi. Ben de onlara hiç ısınamadım. Her gün başka bir nedenden tartışmaya başlamıştık.
- Performans değerlendirmemde hep kötü değerler aldım. Yöneticim bana takmıştı.
- Benden istenen bazı angarya işleri yapmayacağımı söyledim. Yeni gelenlerin yapması gereken işleri bana verdiler.
- Ben haksızlığa hiç dayanamam!
- Şirketten bir hanımla çıkmaya başladım. Meğer patronun kızıymış.

Bunları söyleyebilirsiniz:

- Şirket kriz nedeniyle küçülme kararı almıştı.
- Şirket başka bir grup tarafından satın alındı. Birçok bölüm kapatıldı.
- Kariyer hedeflerim çalıştığım dönemde önemli derecede değişti. Bu nedenle ayrılmanın en doğru yöntem olduğunu düşündüm.
- Pozisyonumun tanımı benim girdiğim zamanla, ayrıldığım zaman arasında büyük değişikliklere uğradı. Dolayısıyla benim iş tanımım beklediğimin dışında gelişti.

- Bu deneyimden çok şey öğrendim. Bunları kendimi geliştirmek için kullanıyorum.

Neden bu kadar uzun bir süre işsiz kaldınız?

Son ekonomik krizimizden sonra görüşmelerin en popüler sorularından biri de bu olmalı. Yanıtı, bir önceki "Hiç işten çıkarıldınız mı?" sorusuna verdiğimize benzer olmalı.

Örnek yanıt: "İşten ayrıldıktan sonra kariyerimi, amaçlarımı düşünmek ve plan yapmak için bol bol fırsatım oldu. Anladım ki, bir sonraki işimde yeteneklerimi de göz önüne almalıyım. Dolayısıyla, iş ararken daha seçici olmaya başladım, bu da iş arama süremi uzattı. Yeni şirketime böylece daha fazla katkıda bulunabileceğimi ve orada uzun süre çalışabileceğimi düşündüm. Sizin şirketinizi incelediğimde bu fırsatı bana sağlayabileceğini gördüm."

Kötü yanıt: "Benim bu dünyada önemli bir misyonumun olduğunu düşünüyorum. Sıradan işlerle zamanımı harcamamalıyım. Bu yüzden kimseyi beğenmiyorum."

Neden bu kadar sık iş değiştirdiniz?

Eğer sıklıkla iş değiştirdiğiniz dönem, kariyerinizin başlangıç yıllarına denk geliyorsa durumu açıklamak biraz daha kolay olacaktır. Aradığınız ortamı bulmak ve deneyim kazanmak amacıyla iş değiştirdiğinizi söyleyip karşınızdakini ikna edebilirsiniz. Ancak, aynı trend kariyerinizin olgun döneminde de devam etmişse, biraz daha iyi bir açıklamaya ihtiyacınız var demektir.

Bu durumda her iş değiştirmeyi kısaca özetlemelisiniz. Bununla birlikte, "Hâlâ aradığımı bulamamıştım" gibi nedenler ileri sürmeyin. "İşim yaşadığım yere çok uzaktı" veya "Şirket başka bir şehre taşınma kararı aldı"

gibi açıklamalar daha iyi sonuç verir. “Göreve başladıktan sonra şirkete katkıda bulunamayacağımı anladım” açıklaması bu sırada da kullanılabilir, ama hemen ekleyin: “Şimdiki şirketimde uzun süredir çalışmaya devam ediyorum. Değişik şirketlerde çalışmamın benim için iyi bir deneyim olduğunu düşünüyorum.”

Şirketinizde son dört sene içinde üç defa pozisyon değiştirmişsiniz. Hepsi sizin isteğinizle mi oldu?

Eğer pozisyonlar birbirine yakınsa bu soruya yanıt vermek zor değil. Değilse, açıklamanızın olumlu olmasına özen gösterin. Başarısız olduğunuz için rotasyona tabi tutulduğunuzu söylemeyin.

Örnek yanıt: “İşimizin farklı yönlerini öğrenmek istiyordum. Satış destek bölümünde bir pozisyon boşaldı, bana teklif edildi, ben de kabul ettim” veya “Hep reklam uzmanlığının bana en uygun pozisyon olduğunu düşünmüştüm, ama o görevin boşalması için belli bir süre beklemek zorunda kaldım.”

Yöneticinizin veya arkadaşlarınızın yaptığınız işi eleştirdikleri bir örnek verebilir misiniz? Nasıl davrandınız?

Aldığınız eleştirinin kişisel hatanızdan çok içinde bulunduğunuz şartlardan kaynaklandığı bir örnek düşünün. Ayrıca eleştirildiğiniz işin şirketin büyük zarar görmesine neden olmayan bir durum olmasına da dikkat edin. Eleştiriyi kendinizi geliştirmek için kullandığınızı eklemeyi unutmayın. Aman! Sizi eleştirenlere iyi bir yanıt verip onları bozduğunuzu filan söylemeyin.

Örnek yanıt: “Öncelikle bana yorumunu ileten kişiye teşekkür ettim. Yaptığım işte beğenilmeyen bölümlerin neler olduğunu öğrenmeye çalıştım.

Eğer eleştirinin nedeni bir yanlış anlamaysa onu gidermeye çalıştım. Yoksa hatanın tekrarlanmaması için gerekli önlemleri aldım."

Risk alabilir misiniz?

"Öncelikle 'risk' kelimesinden tam olarak ne anlamam gerektiğini bir örnek vererek açar mısınız?" sorusunu sorun. Bu arada görüşmeci size bir örnek vermeye başlayacaktır. Aslına bakarsanız, işte bir risk alırken izlemeniz gereken analitik yaklaşımı, bu soruyu yanıtlarken sergilemiş oluyorsunuz. Görüşmeciyle "risk"in tanımında anlaştıktan sonra yanıtınızı verebilirsiniz.

Örnek yanıt: "Ben ancak çok iyi hazırlandıktan ve bütün olasılıkları değerlendirdikten sonra risk almaya çalışırım. Bu arada arkadaşlarıma, şirketime veya şirketimin imajına zarar verecek bir adım atmam. Bence risk almadan önce durumu çok iyi incelemek lazım."

Kötü yanıt: "Evet, sık sık şehirlerarası yollarda hız limitinin üzerine çıkıp, hatalı sollama yaparım."

Yöneticinize sizin en belirgin özelliğinizi sorsaydım bana ne derdi?

Tutarlı olmaya dikkat edin. Müşteri memnuniyetine önem vermek gibi iş odaklı özelliklerinizi seçin. Yanıtınızı güçlü yanlarınıza ve aday olduğunuz pozisyonun ayrıntılarına göre oluşturun.

Örnek yanıt: "Sonuç odaklı, çalışkan, uyumlu ve dikkatli olduğumu söylerdi."

Rolleri değişelim. Bu pozisyonla ilgili benimle görüşme yapıyor olsaydınız, bana hangi iki soruyu sorardınız?

Görüşmeci, sizin pozisyonu ne kadar iyi anladığınızı test etmektedir. Pozisyonun gerektirdiği nitelikleri sorgulayan iki temel soru seçin. Bu niteliklerin sizin de güçlü yanlarınızı yansıtmasına dikkat edin.

YETENEK VE POTANSİYEL SORULARI

İş ararken nelere öncelik veriyorsunuz?

İş odaklı yanıtlamalısınız. Şirkete yapacağınız katkıyı, kişisel beklentilerinizin önüne alın.

Örnek yanıt: "Öncelikle, çalışacağım şirkete katkımın olup olmayacağını anlamaya çalışırım. Ayrıca, pozisyonun kişisel hedeflerimle, yeteneklerimle ve deneyimimle örtüşmesi de önemli. Ayrıca pozisyon kendimi geliştirebilmeme olanak vermeli."

Hedefiniz nedir ve bu hedefe ulaşmak için neler yapıyorsunuz?

Hedefinizin profesyonel olmasını söylememize gerek yok sanırım. Hedefi tanımlayarak işe başlayın. Hedefiniz gerçekçi ve zamana göre planlanmış olmalıdır. Yoksa ona hedef değil "istek" denir.

Sonra da o amaca ulaşmak için atmayı planladığınız adımları kısa ama somut olarak anlatın. "Bu hedefe ulaşmak için çok çalışacağım" somut bir yanıt değildir. Açıklamanın sonunda, hedeflerinizi görüşmesini yaptığınız pozisyona da bağlayabilirseniz mükemmel olur.

Örnek yanıt: "Finans konusunda kendimi geliştirip satış alanında üst düzey bir yönetim pozisyonu hedefliyorum. Bunu sağlamak için gelecek dönem bir akademik programa katılacağım. Sizinle görüştüğüm pozisyonu da bu nedenle istiyorum."

Son zamanlarda aldığınız bir iş teklifi var mı? Eğer varsa onlara ne yanıt verdiniz?

Belli ki görüşmeci sektörde talep gören bir kişi olup olmadığınızı anlamak istiyor. Bu, ne kadar bilgi verileceğini tam kestiremediğimiz sorulardan biridir. İş teklifi aldığınızı söylemeniz ilk planda sizi daha değerli kılar, ama teklifi aldığınız firmanın imajı iyi değilse kaş yapayım derken göz çıkarılabilir. İnsan kaynakları müdürleri, pazardaki firmalarla ilgili geniş bilgi sahibi oldukları için, size iş teklif eden firmanın olumsuz yönlerini sizinle özdeşleştirebilirler. Bu nedenlerle bu soruya vereceğiniz yanıtı hazırlarken, iş teklifi aldığınız firmanın imajına dikkat edin. Bu firmaya ne yanıt verdiğinizi de hedefleriniz ve profesyonel ayrıntılar çerçevesinde oluşturmayı unutmayın. İyi bir firmanın teklifini neden geri çevirdiğinizi de anlatmanız gerekeceğini aklınızdan çıkarmayın.

Örnek yanıt: “X firması geçen yaz bana Pazarlama Müdürü pozisyonunu teklif etti. Bu şirketi ve ürünlerini çok beğeniyorum, ama size açıkladığım gibi benim hedeflerim bu alanda değil. Ben satış alanında çalışmak istiyorum.”

Başarıyı nasıl tanımlarsınız?

Bu soruya verilecek yanıtın iki bölümü var. İlki daha genel olabilir, ama mutlaka profesyonel bir tanım içermelidir: “Çalıştığım kuruma katkıda bulunmak” veya “Şirketimdeki sorumluluğumu benden beklenenin ötesinde yerine getirmek” gibi. İkinci bölümde ise, kişisel tanımınızı vermeniz gerekecektir: “Kendimi geliştirmek ve yeni beceriler edinmek” veya “Aileme en iyi yaşam şartlarını sağlayabilmek.”

Başarılı olabilmek için gerekli bireysel özellikler nelerdir? Siz bu niteliklere sahip misiniz?

Kişisel özellikler sorusundan seçtiğiniz üç veya dört özelliği sıralayın. Sizin güçlü yönlerinizle örtüşmesine dikkat edin.

Kendinize 1 ile 10 arasında bir not verebilir misiniz?

Zor soru değil mi? 10 verseniz kibirli olduğunuzu düşünürler, hatta komik bile bulabilirler. 6 verseniz kendinize olan güveninizin tam olmadığı izlenimine kapılabilirler. İyisi mi siz 8 veya 9 verin. Kendinizi geliştirmek için sürekli çaba sarf ettiğinizi eklemeyi de unutmayın.

Yaratıcı mısınız?

"Evet" demeniz yeterli değil. Üniversiteden veya iş hayatından somut örnekler vermelisiniz. Yaratıcılığınızı kullanarak bir sorunu çözdüğünüz durumları hatırlayın.

Bir defada kaç değişik proje veya iş idare edebilirsiniz?

Dürüst ve gerçekçi olun. Taşıyabileceğinizden daha fazla karpuz sözü vermeyin! Zaten her söylediğinizi bir örnekle desteklemeniz gerekecektir. Bu yüzden, 3 veya 5 gibi afakî sayılar söylemektense kariyerinizden örnekler verin. Projelerin ne kadar kapsamlı ve karmaşık olduğunu da eklemeyi unutmayın.

Konu, görüşmesini yaptığınız pozisyonla ilgiliyse projelerin ayrıntılarını öğrenmeden herhangi bir taahhütte bulunmamak akıllıca olacaktır.

Kötü yanıt: "Valla, ortada ne kadar proje varsa hepsine talibim. Allah'ın izniyle hepsinin altından kalkarım!"

Geçmişte bir yöneticinin yanınızda olmadığı bir ortamda çözdüğünüz önemli bir sorun oldu mu?

Yanıtınızın, sakin kalabildiğinizi, çözüm bulmak için mutlaka bir yöneticiye ihtiyaç duymadığınızı ve yaratıcı olduğunuzu yansıtması gerekir.

Örnek yanıt: “Evet, iki yıl önce çok iyi bir müşterimiz, kendisiyle fiyat pazarlığı yaptığımız sırada henüz pazara sunmadığımız bir ürünün de teklife ilave edilmesini şart koştu. Yöneticim tatilde olduğu için ona ulaşamıyordum. Yeni ürünün pazara sunulmasına daha üç ay vardı ve fiyat, finans bölümümüz tarafından henüz tespit edilmemişti. Müşterimiz tüm siparişini iptal etmek üzereyken kendisinden bir saat süre istedim. Bu arada finans bölümünün müdürü ile görüşüp bir fiyat aldım ve müşterimize verdim. Müşterimiz yeni üründen de yüklüce bir âdeti siparişine ekledi.”

Kötü yanıt: “Geçenlerde bizim patron dışarıdaydı. Bir müşterimiz tuvalette kilitli kalmış. Kimsede de yedek anahtar yok. Tabii ben daha önceki işimden (!) tecrübeliyim; yanımdaki maymuncuk ile kapıyı açıverdim. Bu olaydan sonra müşterimizin bana bakışı biraz değişti, ama böylece bir krizi de çözmüş oldum.”

Peki, benzer bir durumda hiç yanlış bir karar verdiğiniz olmadı mı?

Örneği çok yakın geçmişten seçmeyin. Hatanızın şirkete büyük zarar verdiği bir örnek seçmeyin.

Örnek yanıt: “Evet, ilk işimde de benzer bir durumla karşılaşmıştım. Çok geç bir saatte gelen bir talebe yanıt vermem gerekti. Ben de açıkçası biraz panikleyip yeterince araştırma yapmadan bir yanıt gönderdim. Verdiğim bilginin yanlış olduğunu ertesi gün arkadaşlarıma danışınca anladım. Neyse ki müşterimizden özür dileyerek hatamı düzelttim.”

Üniversiteden bugün mezun olsaydınız neleri farklı yapardınız?

Özel hayatınızla ilgili konulara girmeden, kısa ama olumlu bir yanıt verin.

Örnek yanıt: “Yine aynı aşamalardan geçerdim, ama kariyerimdeki bazı adımları daha erken atmaya çalışırdım. Örneğin bu şirkete daha önce başvururdum.”

Kötü yanıt: “Ahmet’le evlenmezdim. Beni yedi bitirdi. En güzel yıllarımı ona verdim.”

En beğendiğiniz şirketler hangileridir?

Hedeflerinizle tutarlı olacak şirket isimlerini söylemeye özen gösterin. Elbette ilk sırada görüşme yaptığınız şirketi vermeniz gerekecek. Sonra da aynı sektördeki diğer iyi firmaları saymalısınız. Bu arada, görüşmeci size neden bu şirketleri seçtiğinizi sorabilir. Örneklerle açıklamaya hazırlanın.

Profesyonel bilginizi ve deneyiminizi hangi yolları kullanarak geliştirirsiniz?

Okuduğunuz kitapları, dergileri hatta izlediğiniz televizyon programlarını düşünün. Eğitimleri takip ettiğinizi ve benzer işi yapanlarla irtibatı kaybetmediğinizi ekleyebilirsiniz. Üye olduğunuz gruplar veya dernekler varsa mutlaka belirtin. Sektörle ilgili internet sitelerini de unutmayın.

Dürüst olmak gerekirse, bu pozisyon için master veya doktora yapmış birini almayı tercih ediyoruz?

Şirketin iş ilânında da bu bilgi yer almış olabilir. Ama bu sizi etkilememeli. Eğer bu veya buna benzer başka bir özellik şart olsaydı zaten şu an sizinle

görüşüyor olmazlardı. Bu nedenle bozulmadan ve üzülmeden olumlu bir yanıt verin.



Örnek yanıt: “Size belli oranda hak veriyorum. Bununla birlikte, ben de sektörde değişik şirketlerde başarılı çalışmalar yaptım. Ayrıca, akşamları devam edebileceğim master programlarını da inceledim. Sizin çalışanlarınıza sunduğunuz eğitim programlarından da yararlanabilirim. Deneyimimin şirkete büyük katkı sağlayacağını düşünüyorum.”

Büyük projelere nasıl hazırlanırsınız?

Tipik bir planlama ve analiz yeteneği sorusu. Başarıyla yönettiğiniz veya aktif olarak çalıştığınız bir projeyi hatırlayın ve hangi yöntemlerin kullanıldığını düşünün.

Örnek yanıt: “İki farklı aşamada ele alırım; geleceği planlamak ve geriye doğru plan yapmak. İlkinde, projenin amacını ve aşamalarını tespit ederim. İkincisinde ise, projenin bitiminden itibaren geriye doğru gidip aşamaların hangi tarihlerde tamamlanması gerektiğini ve ne tür zorluklarla karşılaşabileceğimi düşünürüm. Her aşamada yapılacak işleri ayrıntıları ile yazarım. Sonra da bu aksiyonlarla ilgili bütçe, personel ve lojistik gibi

kaynak ihtiyaçlarını belirlerim. Acil durumlar için zaman ve kaynak payları ayırırım.”

Üniversite öğreniminiz mühendislik üzerine, ama şimdi bir satış pozisyonuna başvuruyorsunuz. Bu bana tutarsızlık gibi geldi, ne dersiniz?

Özgeçmişinizdeki boşlukları veya tutarsızlıkları açıklamaya hazır olmalısınız. Üretim ve pazarlama fonksiyonları iç içe geçmiş süreçleri kullandığı için bugün meslekler arası geçişler daha kolay açıklanabiliyor. Ayrıca, görüşmecinin sizi davet etmeden önce özgeçmişinizi okuduğunu unutmayın. Eğer bir mühendisi işe almak istemeselerdi sizi zaten görüşmeye çağırmazlardı.

Örnek yanıt: “Başından beri hedefim mühendislik eğitimi alıp daha sonra satış alanında kendimi yetiştirmekti. Bu doğrultuda stajlarımı pazarlama ve satış şirketlerinde yaptım. Ayrıca, teknik eğitimimin bu pozisyona artı bir değer kazandıracağını düşünüyorum.”

Masamdaki şu hesap makinesini bana satabilir misiniz?

Özellikle satış pozisyonlarıyla ilgili görüşme yapanlar, bu sorunun değişik tiplerine hazırlıklı olmalılar. Bu soruda görüşmeci, iletişim yeteneklerinizi, müşteriyi anlamak için göstereceğiniz çabayı ve birden karşınıza çıkan bir duruma ne kadar hızlı uyum sağlayacağınızı değerlendirmeyi amaçlamaktadır.

Örnek yanıt: “Bana işinizde ne tür toplantılara katıldığınızı ve ne tür raporlar hazırladığınızı anlatır mısınız? Müşterilerinizle yaptığınız pazarlıklarda hesapları nasıl yapıyorsunuz? Randevularınızı tutabileceğiniz, aynı zamanda da hesap yapabileceğiniz bu makineyi incelemek ister miydiniz? Bakın bu hesap makinesi, özellikle sizin gibi çok yoğun çalışan yöneticiler için tasarlanmıştır.”

Kötü yanıt: “Abi, sen mi iyi bileceksin ben mi? Bu alet tam sana göre. Ayrıca bunu sana normal fiyatının yarısına bırakacağım. Bak almazsan sonra çok pişman olursun...”

Satış yapmaya çalışıyorsunuz. Bir müşteriniz önerdiğiniz ürünü kabul etmedi Nasıl davranırdınız?

Yine tipik bir satış pozisyonu sorusu. Sıradan bir satıcı ile iyi bir satıcıyı ayıran en önemli özellik, kendisini reddeden bir müşteriye verdiği yanıtta saklıdır. Önemli olan, müşterinizin ihtiyaçlarını doğru saptamaktır. Bu nedenle, bir kişi teklifinizi geri çeviriyorsa ilk iş olarak nedenini anlamaya çalışın.

Örnek yanıt: “Ben reddedilmeyi işin bir parçası olarak görüyorum. Böyle bir durumla karşılaştığımda öncelikle bozulmamaya çalışırım. Çünkü moralim bozulursa bunu belli ederim. Sonra doğal bir şekilde müşterimin önerimi neden kabul etmediğini öğrenmek için sorular sormaya devam ederim. Müşterim benim önerdiğim ürünü kabul etmediyse, mutlaka bir yerde onunla ayrılmışız demektir. Sorularımla o noktaya geri dönüp oradan doğru yöne gitmeye başlarım.”

Araya yine insan kaynakları yöneticileri girdi; askerlik, pardon, görüşme anılarını anlatıyorlar:

Görüşme sırasında çantasından bir çalar saat sesi geldi. Özür diledi ve başka bir görüşmeye yetişmesi gerektiğini söyleyip çıktı.

Görüşme sırasında cep telefonu çaldı. Arayan karısıymış: ‘Hangi şirket? Ne kadar veriyorlar? Ne zaman başlıyorsun?’ gibi sorular sordu. Sonra bana dönüp, siz daha çok verirseniz sizinle çalışmayı tercih ederim dedi. İşe almadım. Zaten sonra olayın düzmece olduğunu öğ-rendik.

Görüşmeye köpeğiyle gelmişti.

Çantasından bir fotoğraf makinesi çıkarıp beni çekti. İş görüşmesi yaptığı herkesin resmini saklıyormuş.

Görüşme sırasında çantasından bir merhem çıkardı. Ayağına sürmeye başladı. Söylediğine göre günde dört defa belli saatlerde sürmesi

gerekiyormuş. Saatini hiç atlamazmış.

> *Birçok kişi düşündüğünü ve yaratıcı olduğunu zannederken, aslında sadece önyargılarının yerlerini değiştiriyor.*
>
> *William James*

KİŞİLİK ÖZELLİKLERİYLE İLGİLİ SORULAR

Kişiliğinizi nasıl tanımlardınız?

Bu soruya dengeli yanıtlar vermek her zaman iyidir. Yanıtlarınızda, görüştüğünüz şirketin kültürüyle ortak yönlerinizi öne çıkarmalısınız. Aslına bakarsanız, her şirketin kültürü farklıdır. Örneğin, Türk şirketlerinde genellikle uyum ve ekip çalışması daha çok talep gören bir özelliktir, ama bir Amerikan şirketi hırslı olmayı ve çalışma arkadaşlarınızla yaşayacağınız yapıcı rekabeti öne çıkarabilir. Bu dengeyi saptarken, şirketle ilgili yapacağınız araştırmadaki bilgileri kullanmalısınız.

Aşağıdaki başlıkların size uyanlarını kullanabilirsiniz:

İş ahlâkı Planlama
İş yerine sadakat Sabır
Sebat ve tutarlılık Ayrıntılara verilen önem
Yüksek iletişim becerileri Hırs
Sonuç odaklılık Analitik düşünebilme yeteneği
Ekip çalışmasına uygunluk Meraklı ve araştırıcı
Yaratıcılık Enerji
Empati: Kendini karşıdakinin Büyük resmi görebilme
yerine koyabilme Baskı altında sakin davranabilme

İnisiyatif sahibi olma İnsanlarla kolay anlaşma
Liderlik ve koçluk

Zayıf ve güçlü yönleriniz nelerdir?

İşte, her görüşmede mutlaka karşınıza çıkacak bir soru. Yanıtlarınızın dürüst ve tutarlı olması gerektiğini söylememize gerek yok. Her güçlü yönü bir örnekle açıklamaya çalışın. Ayrıca güçlü yönlerinizi görüştüğünüz pozisyona bağlayın.

Güçlü yönlere örnekler için bir önceki sorunun seçeneklerini kullanabilirsiniz. Güçlü yönlerinizin geliştirmeyi hedeflediklerinizden daha fazla olmasına dikkat edin. Her iki bölümden seçeceğiniz konular üçü geçmesin.

Zayıf yönleriniz olmadığını söylemeyin; sevimsiz bir hava yaratabilirsiniz. Sayacağınız "geliştirilmesi gereken noktaların" bir yetersizlik değil, bir güçlü noktanın yansıması olmasına dikkat edin. Örneğin, "Rakamları sevmem, matematiğim zayıftır" demeniz büyük bir hatadır, bunun yerine: "Yeni bir proje ile ilgili o kadar heyecanlanırım ki, bazen ekip arkadaşlarımın bana yetişmesini beklemek zorunda kalınca sabırsızlanırım" daha iş ve sonuç odaklı bir noktadır.

Geliştirilmesi gereken noktalara örnekler:

- İşleri bitirmek için duyulan sabırsızlık; bu sırada ayrıntıların ihmal edilmesi.
- Hayal gücü çok önemli bir avantaj, ama gerçek dünyayla olan bağı da yitirmemek gerek, değil mi?
- Çok hızlı düşünmek ve çalışmak; bu sırada ekip arkadaşlarıyla ortak hareket etmeyi unutmak.
- İnsan ilişkilerine verilen fazla önem; bu yüzden yeterince kararlı ve kendinden emin hareket edememe.
- İlkelere ve kurallara verilen aşırı ağırlık; bu yüzden yeterince esnek hareket edememe.

- Tek başına hareket etmede ve liderlikte aşırılık; bu yüzden başkalarının fikirlerini önemsememe.
- Çok çalışma isteği; kendine ve özel hayata zaman ayırmamak.
- İşe bağlılık ve profesyonellik şart, ama hayatı da çok ciddiye almamak lazım. Espri anlayışı gerginliklerin ilacıdır.
- Çok derin konsantrasyon; bu sırada dikkatin bölünmesine karşı oluşan rahatsızlık ve biraz da huysuzluk!
- İşi bitirmedeki hırs nedeniyle başkalarına “tatlı” baskılar hissettirmek.
- Ayrıntılara verilen fazla önem; bu sırada işin yavaşlaması, bazı fırsatların kaçması.
- İnsanlarla ilişkilerin iyi tutulmasına verilen fazla önem; bu nedenle değişimin gecikmesi.
- Karar verirken rakamlara, kurallara ve yasalara verilen aşırı ağırlık; bu nedenle konunun insani taraflarını unutmak.
- Sonuçlara odaklanırken kişilerin çabasını ve iyi niyetlerini göz ardı etmek.

Geliştirilmesi gereken noktaların farkında olduğunuzu ve bunları iyileştirmek için somut önlemler aldığınızı da yanıtınızla birlikte sunun.

Örnek yanıt: “Dediğim gibi, bazen kafamda bir projenin aşamalarını o kadar hızlı düşünüyorum ki, arkadaşlarım daha birinci bölümdeyken, kendimi onlara son bölümleri anlatıyor buluyorum. Böyle zamanlarda, aklıma gelen fikirleri bir yere not edip sonraki aşamaların tartışmalarına saklıyorum. Bu arada dikkatimi önümüzdeki konulara vermeye çalışıyorum.”

Şimdi bir sayfayı iki sütuna bölün ve sol tarafa güçlü yönlerinizi ve geliştirmeniz gereken yönlerinizi yazın. Sağ tarafa güçlü yönler için örnekler, zayıf yönler için de iyileştirme aksiyonlarınızı yazın. Her iki bölüme yazacağınız üçer başlık yeterlidir.

Beraber çalışmakta en çok zorlandığınız kişiler kimlerdir?

Zor kişilere örnekler:

- Sorumluluktan kaçanlar
- Dedikodu yapanlar
- Şirketin zararına çalışanlar
- İşleri erteleyenler
- Kalitesiz iş çıkaranlar
- Tembeller

İletişim bugünkü işinizde ne kadar önemli?

Ne pozisyonda olursanız olun bu konuda iyi bir performans sergilediğinizi söylemelisiniz. İletişim becerilerinizi kanıtlayacak örnekler düşünün. Kuru kuruya: “Ben bu konuda çok iyiyim” demek yeterli değil. Ayrıca, iletişimin yazılı ve sözlü olarak ikiye ayrıldığını da unutmayın.

İnsanlarla iletişiminiz sırasında en çok nelere dikkat edersiniz?

İletişimin en önemli bölümünün dinlemek olduğunu unutmayalım.

Örnek yanıt: “En fazla karşımdaki kişiyi iyi dinlemeye özen gösteririm. Eğer bana ne söylediğini tam anlamadıysam, yanıt vermeden önce teyit etmeye çalışırım. Ayrıca, karşımdaki kişinin kelimelerine ve beden diline dikkat ederim. Yanıt verirken onun tarzına uyum sağlarım; heyecanlı ve istekli bir ses tonuyla konuşurum.”

Kelimelerle mi yoksa rakamlarla mı çalışmayı daha kolay bulursunuz?

Başvurduğunuz pozisyonun yeteneklerinize uygun olduğunu varsayıyoruz.

Örnek yanıt: "Her ikisine de hâkimim, ama iş geçmişimde kelimeleri (veya yeteneğinize ve pozisyona göre; rakamları) daha fazla kullandım."

Bu soru bana, komik bir anımı hatırlattı. İki kişi sohbet ediyorlar. Bir tanesi diyor ki: "Bak şimdi, on ikiyi üçe bölüyorsun dört, dokuzu üçe bölüyorsun üç, ama yediyi üçe bölemiyorsun; demek ki bir yerden sonra matematik de bitiyor!"

Ne tür iletişim sizin için en kolaydır?

- Yüz yüze
- Yazılı
- Telefon iletişimi

Üçünde de iyi olduğunuzu belirtin. Farklı iletişim becerileri değişik durumlarda kullanılmalıdır. Örneğin, basit bilgilerin bir gruba gönderilmesi için yazı en iyi sonuçları verirken, önemli bir kararın alınmasında yüz yüze iletişim en etkilisidir.

Topluluk karşısında rahat konuşabilir misiniz? En son ne zaman konuştunuz?

Eğer topluluk karşısında konuşma güçlü bir özelliğiniz değilse, "Bu yönümü geliştirmeye çalışıyorum" demekle yetinin. Eğer bu konuda iyiyseniz, yaptığınız konuşmalardan örnekler verin. Üniversite öğrenimi sırasında edindiğiniz deneyim varsa eklemeyi unutmayın.

Kötü yanıt: "Ben kalabalık karşısında konuşamam. Nefesim kesilir, ellerim terler. Adımı bile unuturum."

En kolay nasıl öğrenirsiniz? Yaparak mı, izleyerek mi, yoksa okuyarak mı?

Yanıt aslında belli: “Üç yöntemi de kullanırım.” Ama önce bu üç yöntemin hangi durumlarda etkili olduğunu iyi bilmeliyiz.

İnsanlar, iş süreçlerini, şirket kurallarını veya benzer bilgileri okuyarak daha kısa zamanda öğrenebilirler. Müşteri ilişkileri, satış görüşmeleri gibi daha karmaşık beceriler ise okumaya ek olarak izleyerek ve uygulayarak daha çabuk kazanılır. Daha önce denenmemiş bir fikirde, yepyeni bir projede ise okuyacak malzeme veya izleyecek fırsatlar yoktur. Bu durumda kolları sıvayıp işe girişmeniz gerekir.

Sizin, yeni işinizde üç yöntemi de kullanmanız gerekebilir. O nedenle, her üçü için de hazır olduğunuzu, doğru zaman ve ortamda etkili kullanabileceğinizi belirtin.

Baskı altında sakin kalabilir misiniz?

Mutlaka bir örnekle açıklamalısınız. Örneğinizin işle ilgili olması şart. Müşterilerle yaşanan sıkıntılar veya son saniyede gelen siparişler en uygun örneklerdir.

Yöneticiniz size sürekli daha fazla iş vermeye başladı. Bunaldınız, ama şikâyet etmek de istemiyorsunuz. Ne yaparsınız?

Yapılan araştırmalarda çoğu kişinin zaman yönetimi konusunda başarılı olmadığı saptanmış. Bunun ilk nedeni kötü çalışma alışkanlıkları, bir diğeri de dış etkenler:

- Dikkat dağıtan sesler.

- Hatalı saptanan öncelikler.
- Yetersiz planlama; hangi iş ne zaman yapılacak?
- Fazla konuşan iş arkadaşları.
- Telefonda gereksiz, özel sohbetler.
- Randevusuz, habersiz ofisinize "damlayan" arkadaşlar, yani "zaman haydutları".
- Fiziksel engeller; yorgunluk, aşırı kahve veya çay.
- Olumsuz ofis şartları: soğuk, sıcak, gürültü vs.

Örnek yanıt: "Daha çok çalışmaya başlamadan önce, çalışmamın yeterince verimli olup olmadığını sorgularım. Belki de çalışma alışkanlıklarımı veya tarzımı geliştirirsem, işleri daha çabuk yapabilirim. Eğer bu konuda bir sorun yoksa yöneticimle görüşüp, işler arasında belli öncelikler saptamayı öneririm. Eğer hiçbiri yapılamıyorsa bir kişinin işlerle ilgili bana destek vermesini sağlamasını isterim."

Kötü yanıt: "Bu her yerde başıma gelir. Bir süre sonra o kadar çok iş verirler ki altından kalkamam. Böyle durumlarda patrondan bana ucuz maliyetli bir eleman almasını isterim. Ama işverenlerin eli sıkı, buna hiç yanaşmazlar."

Yüksek dikkat kalitesi, zamanı iyi kullanmanın ve verimli çalışmanın temelidir:

- Geceleri iyi uyuyun ve sağlığınıza özen gösterin. Bernard Shaw, "Kendi bedeniniz dünyaya açılan pencerenizdir, onu temiz tutun" demiş.
- Her gün aynı saatte uyanın. Normalden bir saat fazla uyumak, sanılanın aksine sizi yorar ve gergin yapar.
- Düzenli egzersiz yapın.
- Her 30 dakikada bir, dikkatinizi önünüzdeki işten bir başka konuya yöneltmeye çalışın ve 10 ile 60 saniye arasında "Akıl Tatilleri"ne çıkın. Bunu bilinçli olarak yapmazsanız, zihniniz kendiliğinden bu yola gidecektir.
- Sabah ve öğleden sonraki bölümlerin tam ortasında, 20 dakikalık molalara yer verin. Dinlenme süreleri çalışma saatlerinin %8-9'u

kadar olmalıdır.

- Enerji kazanmak ye dikkatinizi artırmak için, gün boyu küçük öğünler yiyin ve arada besleyici şeyler atıştırın. Özellikle saat 17:00'de bir şeyler yiyin. Bu saatte kan şekeriniz düşmeye başlar.
- İçinizi ferah tutun ve hayatınızda espriye yer verin.
- Veriminizi yüksek tutmak için çalışma ortamınızı düzenleyin. Aşırı sıcak, soğuk ve gürültü dikkatinizi dağıtır.

İnsanları ikna etmede iyi misiniz? Bunu nasıl başarıyorsunuz? Bir örnekle anlatır mısınız?

Vereceğiniz örneği profesyonel yaşamdan olduğu gibi üniversiteden de seçebilirsiniz. Örneğin bir hocanızı herhangi bir konuda ikna etmeyi başardınız mı?

Örnek yanıt: "Evet, insanları ikna yeteneğimin olduğunu düşünüyorum. Geçen hafta, büyük bir projeyi bizim için gerçekleştirecek ajansı seçtik. İki seçeneğimiz vardı. Ajanslardan biri daha eski ve deneyimli, ama pahalıydı, diğeri ise genç bir kadro ile kısa bir süre önce kurulmuştu. Bu işi almak için de iyi bir indirim yapmışlardı.

Arkadaşlarımın çoğu ucuz teklif veren ajansı seçmemizin doğru olduğunu düşünüyordu. Ben ise bundan emin değildim. Karar toplantısında önümüzdeki alternatiflerin iyi ve kötü yönlerini yazmayı önerdim. Projenin hangi aşamalarının kritik önemde olduğunu saptadık. Sonra iki ajansın bu konulara ne kadar vakıf olduğunu değerlendirdik. Nerelerde hatalar olabileceğini ve sonuçlarını tartıştık. Sonunda deneyimli ajansın daha doğru bir seçim olduğuna arkadaşlarımı ikna etmiştim."

Çok zor bir müşteriyi memnun etmeyi başardığınız bir örnek var mı?

Zor kişiler son derece heyecanlıdırlar. İyi niyetiniz çoğu zaman yetersiz kalır. Bu kişilerle en kolay yüz yüze görüşerek anlaşılır.

Örnek yanıt: "Ünlü bir tıp profesörü çok pahalı ürünlerimizden bir tanesini satın almıştı. Ürün alındıktan hemen sonra ufak tefek sorunlar çıkarmaya başladı. Çok titiz olan müşterimiz gerçekten tatmin edilmesi zor bir kişiydi. Üründe ortaya çıkan sorunlar onu daha da hassas yapmıştı. Bizi mahkemeye vermeye hazırlanıyordu.

Sinirli kişilerle telefon görüşmesi yaparak anlaşmak zordur. Bu yüzden servis müdürü arkadaşımdan rica ettim. Birlikte müşterimizin üniversitedeki ofisine gittik. Bizden istediği tüm soruları yanıtladık. Kendisine sorunların nedenlerini ve nasıl çözdüğümüzü açıkladık: Zor oldu ama sonunda ikna etmeyi başarmıştık. Müşterimiz iki sene sonra ürünü yenilerken yine bizim markayı seçti."

Kötü yanıt: "Çok kıl bir müşterimiz bizi sürekli gazetelerin tüketici köşelerine şikâyet ediyordu. Bizim patron da beni, bu müşterinin sorununu çözmekle görevlendiriyordu. Adamla konuşmaktan kendi işimi yapamaz bir hâle gelmiştim. Sonunda dayanamadım, adamı bir köşeye çektim konuştum. Açıkçası biraz gözdağı verdim. Bir daha kendisinden ses seda çıkmadı. Sorunu böylece çözdüm."

Önceki görevleriniz arasında en severek çalıştığınız hangisiydi?

Eğer örnek vereceğiniz görev, görüşmesini yaptığınız pozisyona benzerse sorun yok. Değilse, ortak yönleri bulmanız gerekecek. O görevi neden sevdiğinizi açıklamayı da unutmayın.

Örnek yanıt: "Çalıştığım bütün işleri çok sevdim. Yoksa her birinde o kadar uzun süre kalamazdım. Ama sanırım en fazla finansal analiz uzmanı görevini sevdim. O pozisyonda bütün yeteneklerimi kullanabiliyordum."

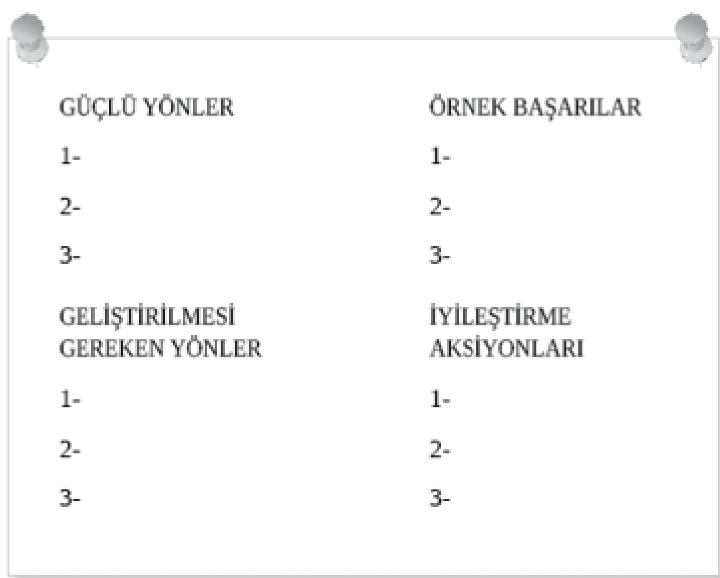
Çok yakın bir çalışma arkadaşınız, siz bir iş yetiştirirken acil yardım istedi. Ne yaparsınız?

İşinizle insanlara gösterdiğiniz ilgiyi dengelemeniz gerekecek. Ama bu durumda, arkadaşınıza, iyi niyetle yardım etmeye çalışırken başkalarına verdiğiniz sözleri ve taahhütleri de düşünmelisiniz.

Örnek yanıt: “İstediği yardımın ne kadar kolay olduğuna bakarım. Eğer zaman alacaksa, öncelikle elimdeki işi bitirip, sonra ona yardım ederim.”

Kararlarınızı genelde nasıl verirsiniz?

Örnek yanıt: “Verilecek kararın benim yetkilerimin içinde olduğunu varsayıyorum. Öncelikle konunun birden fazla açısını düşünmeye çalışırım. Sonra da gerekli bilgileri veya gözlemleri toplarım. Alternatif çözümler üretmeye çalışırım. Bu alternatiflerle ilgili arkadaşlarımın ve yöneticilerimin fikirleri çok önemli. Onlar benim fark etmediğim açıları



ve bilgileri görebilirler. Sonra da kararımı veririm.”

Bir üstünüzle veya aynı seviyede bir arkadaşınızla yaşadığınız sorunları nasıl çözdüğünüzü anlatır mısınız?

- Örneği işle ilgili bir konudan seçin.
- Sonucun hem sizi hem de karşı tarafı memnun etmiş olmasına dikkat edin.
- Olumlu ve dürüst olun. Olmayan hikâyeleri anlatmayın.
- Vereceğiniz örneklerde karşı tarafı “alt ettiğiniz” izlenimi yaratmayın.
- Örnekleri kıssadan çıkardığınız hisselerle bitirin.

Örnek yanıt 1: “Başka bir bölümdeki arkadaşım, haftalık bir raporda kullandığım bilgileri bana çok geç vermeye başlamıştı. Bir veya iki sefer kendisine hatırlatıp geciktiğimizi anlatmaya çalıştım, ama davranışında bir değişiklik olmadı. Sonunda sakin bir gün kendisine durumu anlattım ve bilgilerin neden geciktiğini sordum. Bana evde bazı sorunlar yaşadığını ve bu nedenle dikkatinin yeterli düzeyde olmadığını söyledi. Sorunlarını çözünceye kadar kendisine bazı işlerde yardım etmeyi önerdim. Sorunları hafifleyince de o benim bazı işlerimi alacaktı. Böylece arkadaşımı kırmadan bilgileri zamanında almayı başardım. O olaydan sonra da bir kimseyi eleştirmeden önce daha çok bilgi edinmem gerektiğini öğrendim.”

Örnek yanıt 2: “Eski pozisyonumda beraber çalıştığım yöneticim oldukça zor bir kişiydi. Bize verdiği görevlerde sürekli değişiklikler yapıyor, yeni verdiği işleri çok kısa sürede ve hatasız istiyordu. Dahası, işler istediği gibi olmayınca sesini yükseltmeyi de âdet haline getirmişti. Bir kişi bu nedenlerden görev değişikliği yapmak zorunda kaldı, bir kişi de işten ayrıldı. Yöneticimizden sonunda bir toplantı istedim. Kendisini dikkatli çalışması nedeniyle takdir ettiğimizi belirttim. İşlerin önceliğini ve içeriğini sürekli değiştirdiği için planlama yapmamızın zorlaştığını, bunun da yapılan hataları artırdığını anlatmaya çalıştım.

Konuşma işe yaramıştı, yöneticimiz hemen huyunu değiştirmedi, ama daha duyarlı davranmaya başladı. Bazen eski alışkanlıklarını tekrarlayınca şakayla karışık kendisine bunu hissettiriyoruz. Bu deneyimden öğrendim ki, insanları ikna etmenin en kolay yolu, önem verdikleri değerleri iyi anlamak

ve hatalarının bu değerlere nasıl zarar verdiğini onlara göstermek oluyor. Bu ilkemi bugün müşterilerimle olan ilişkilerimde sık sık kullanırım.”

Sizi en çok neler endişelendirir?

Konuya profesyonel konularla başlayın. Listenizi kısa tutun:

- İşlerin kalitesiz olması veya geç tamamlanması.
- Yetenekli ve çalışkan kişilerin şirketten ayrılması.
- Müşteri memnuniyetsizliği.
- Şirketin zarara uğratılması veya yasal sorunların doğması.
- Sorumsuz veya tembel ekip arkadaşları.
- Rakip firmalardan geri kalmak.
- Ailemin sağlığının veya geleceğinin tehlike altında olması.

Kötü yanıt: “Beni en çok bizim takımın deplasman maçlarına çıkması endişelendirir. Kalecimiz bu sezon çok kötü de...”

Bölümünüzde dört uzman var, ama işlerin yarısını siz yapıyorsunuz. Diğer arkadaşlarınız mesai bitiminde çıkabilirken, siz akşam geç saatlere kadar çalışmak zorunda kalıyorsunuz. Ne yaparsınız?

Çoğu zaman aklımıza ilk gelen düşünce en doğrusu olmuyor. Örneğin bu durumda ilk olarak aklımıza, yöneticiye diğer arkadaşlarımızı şikâyet etmek gelebilir. Oysa sakin olup düşündüğümüzde, önümüze çok daha olumlu sonuçlar sağlayacak alternatifler çıkar.

Örnek yanıt: “Eğer yöneticim bu durumun farkındaysa, bu tempoda çalışarak neler öğreneceğime ve çok çalışmamın bana hangi fırsatları sağlayacağına odaklanırım. Eğer yöneticim farkında değilse, bunu

kendisine söylerim. Bu şekilde çalışmaya devam etmemi isterse ona uyarım.”

Sık sık güler misiniz? Neleri komik bulursunuz?

Örnek yanıt: “Evet gülerim. Espri anlayışı benim için çok önemli. Özellikle baskı altında çalışırken yapılan espriler ortamı yumuşatır. Bazen de bir arkadaşıma onunla ilgili olumsuz bir düşüncemi söylemek zorunda kalırım. Bu durumlarda onu kırmadan mesajı vermenin en iyi yolu espridir. En çok da birbirleriyle çelişen durumlara veya sözlere gülerim.”

Kötü yanıt: “Evet, bir Cem Yılmaz’a bir de Şerif İzgören’in kitaplarına çok gülüyorum. Nerden buluyorlar o esprileri, hayret yani.”

İşyerinizde sizi çok sinirlendiren bir olayı anlatır mısınız?

Yanıtlamaya başlamadan önce bir konuda anlaşalım. Sinirlenmekle kendinizi kaybetmeniz farklı şeylerdir. Bu soruya vereceğiniz yanıt, sizin zor durumları ne kadar iyi idare ettiğinizi de gösterecektir.

Örnek yanıt: “Gece geç saatte çok önemli bir rapor üzerinde çalışıyorduk. Tüm ekip ofiste kalmıştı. Rapordaki maliyet analizlerine bakarak, satış departmanı ertesi gün büyük bir devlet ihalesinde fiyat verecekti. Bu sorumluluğu tam hissetmeyen bir arkadaşım, kendi işinin bittiğini söyleyerek ayrılmak istedi. Oysa ortak değerlendirmemiz gereken işler kalmıştı. Arkadaşımın sorumsuz tavrına çok sinirlendim. Kendisiyle yalnız konuşmak istediğimi söyledim ve davranışından ne kadar hayal kırıklığına uğradığımı anlattım. Sakin olmaya çalışıyordum. Sonunda o da yaptığı hatayı anladı ve çalışmaya devam etti.”

Sinirinizi kontrol etmenin ilk şartı, bedeninizde ortaya çıkan tepkileri fark etmektir. Bu oluşumları ve bunlara yol açan duyguları saptadığınız anda durum daha az tehditkâr olur ve daha kolay kontrol altına alınabilir.

Duyguları, bedeninizde oluşan değişiklikler şeklinde tanımladığınız zaman kendinizi ve diğerlerini yargılamaktan kurtulursunuz.

Duyguları ve sizde yarattığı bedensel tepkileri saptayabildiğiniz sürece, bunların üzerinde çalışmanız ve enerjinizi daha olumlu işlere yönlendirmeniz mümkün olur.

Sinirlendiğinizde:

- Kalbiniz daha hızlı atar; hızlı koştuğunuz zamanlardaki gibi, nefessiz kalırsınız.
- Karşınızdakinin sözünü sık sık kesmeye ve onu dinlememeye başlarsınız.
- Avuç içleri terler. Hayır, deodorant kullanmak işe yaramaz!
- Sesiniz titrer.
- Göğsünüzde ağırlık duyarsınız.
- Boğazınıza bir düğüm takılır.
- Yüzünüz kızarır. Bu belirti, banka hortumlayanlarda görülmez!
- Boynunuzda ya da çenenizde baskı hissedersiniz.
- İstemsiz olarak bacaklarınızı sallamaya başlarsınız.
- Eliniz farkında olmadan belinizdeki silaha gider!

Bir ekip içinde mi çalışmayı tercih edersiniz, yalnız çalışmayı mı?

Her ikisinde de iyi olduğunuzu ileten dengeli bir yanıt hazırlayın.

Örnek yanıt: “Yalnız çalışmaktan zevk alırım. Konsantre olmamı gerektiren zamanlarda uzun süre yalnız kaldığım olur. Ama bir ekip içinde çalışmayı tercih ederim; insanlarla beraber olunca yalnızken aklıma gelmeyen fikirlere ve çözümlere ulaşabiliyorum. Elbette çalıştığım ekiple olan uyumum da önemli.”

Astlarınızla ve üstlerinizle ilişkileriniz nasıldır?

Görüşmeci sizin şirket hiyerarşisi içinde nasıl davranacağınızı bilmek ve iletişim performansınızı değerlendirmek istiyor. Klasik bir, “Ben yöneticilerimle/gençlerle arkadaş olmak isterim. Ne kadar yakınlaşırsak o kadar uyumlu çalışırız” yanıtı fazla sığ ve basit kalabilir. “Türküm, doğruyum, çalışkanım. Yasam, küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi özümden çok sevmektir. Varlığım Türk varlığına armağan olsun” yanıtı ise fazla hamasi kaçabilir!

Nasıl her birey farklıysa her ilişki de farklıdır. Dahası, insan ilişkileri gibi çok karmaşık bir alanda, tek bir yöntem uygulamak hatalara neden olur. Bunun yerine iletişimin temel doğrularını benimserken, bireylere ve bireysel durumlara göre de esneklik sağlayacak yöntemler seçmek en iyisi.

Örnek yanıt: “Her şeyden önce, hem astlara hem de üstlere önyargısız yaklaşmaya çalışırım. Karşı tarafı daha iyi anlayabilmek için de onlarla ilgili daha fazla bilgi edinmek isterim. Onların çalışma ve iletişim tarzlarını belirlemeye gayret ederim. Farklı bireylerle farklı yöntemler kullanmaya hazırlıklı olurum. Sonra da sanırım iş biraz doğaçlamaya kalıyor. Önemli olan temel ilkelere ters düşmeden uyum sağlayıp verimli çalışabilmektir.”

Hiç şirket kurallarını çiğnemek zorunda kaldığınız bir durum oldu mu?

“Hayır. Ben hiçbir kuralı çiğnemem” iyi bir yanıt değil. Doğru zaman ve şartlarda kurallar daha önemli sonuçlara ulaşmak adına feda edilebilir. Örneğin, onay almak için zaman olmadığında veya müşteri memnuniyeti söz konusuysa kurallar çiğnenebilir. Sonucun lehinize olmasına dikkat edin.

Örnek yanıt: “Bir seferinde büyük bir müşterimiz bizden verebileceğimiz indirimin iki katını istedi. Rakiplerin bu müşteriyi elimizden kapmak için kapıda beklediklerini biliyordum. Finans bölümünün veya genel müdürümüzün onayı olmadan böyle bir indirimi verme yetkimiz yoktur. Buna rağmen müşterimizle pazarlık yaparak yetkimin izin verdiğinden daha

fazla indirim yaptım. Siparişi almıştık. Daha sonra şirkete geldiğimde yöneticilerime durumu anlattım. O anda inisiyatif

> *İnsanları, düşüncenizi iyi savunarak değil, onu çok iyi bildiğinizi kanıtlayarak ikna edebilirsiniz.*
>
> *Andre Marois*

kullanıp indirim oranını artırmasaydım, müşterimiz başka bir firmayla anlaşacaktı. Yöneticim kararımı destekledi."

YÖNETİCİLER İÇİN SORULAR

Sizde liderlik özellikleri var mı?

Kesinlikle! Bir örnekle kanıtlayın. Örneğinizin abartılı olmamasına dikkat edin.

Sert bir sesle, "Yatın aşağıya, kahve makinesine kadar sürünün!" dediğinizde görüşmeciler sizin gerçek bir lider olduğunuzu anlayacaktır!

Nasıl bir yönetim tarzınız var, anlatır mısınız?

Dürüst olun. Yöneticilik deneyiminizden örnekleri hatırlayın. Görüşmeci, öne sürdüğünüz her özellikle ilgili bir örnek isteyebilir. Tereddüt etmeden yanıt verebilmelisiniz.

Örnek yanıt: "Aslında her bireye kendisine özgü davranmak en doğrusu. Genelde ben çalıştığım kişileri yakından tanımak isterim. Bazen zor oluyor, ama her isteyen her zaman benimle konuşmaya gelebilir. Onların yaptıkları

işlerde iyi olabilmeleri benim sorumluluğumda. Bu nedenle hepsini ayrı ayrı izliyorum. Gerektiği yerde sorunları konuşup önlemlerimizi alıyoruz. Ben de onların yaşadıklarını yaşadım, bu yüzden neler hissettiklerini iyi biliyorum. Hiyerarşinin ekip içinde azalması için elimden geleni yapıyorum."

Kötü yanıt: "Ben adam çalıştırmasını çok iyi bilirim. Altımda çalışan elemanlara tatlı sert davranırım. Onlarla yüz göz olmam. Yoksa tepene çıkarlar."

Bugünkü/son işinizde hangi üst yöneticilerle yakın çalışıyorsunuz?

Bu sorunun amacı şirketin üst yönetimiyle olan ilişkilerinizi öğrenmektir. Yönetim grupları, orta seviye yöneticilerin üst yönetimle olan ilişkilerinde sık sık zorlandıklarını belirtiyorlar. Organizasyon içinde yaptığınız işler sırasında hangi yöneticilerle çalıştığınızı aktarın.

Üniversitede veya yönetici olarak beklenmedik bir sorunu nasıl çözdüğünüzü anlatır mısınız?

Bulduğunuz çözümün sizin yöneticilik tarzınızı yansıtıyor olmasına dikkat edin.

Örnek yanıt: "Bir Ramazan Bayramı arifesiydi. Herkesle bayramlaştık, ben de çıkmaya hazırlanıyordum. Tam çıkarken büyük müşterilerimizden birinden gelen faks mesajı dikkatimi çekti. Müşterimiz, bizden aldığı çok pahalı bir süt paketleme makinesinin bozulduğunu ve acil yardıma ihtiyaçları olduğunu yazmıştı. Hemen telefonla aradım, bayram tatiline girdiğimizi anlatmaya çalıştım. Bana hiç unutamadığım bir yanıt verdi: 'Ama müdürüm, inekler bayram tatilini beklemiyorlar. Ben bu sütleri paketleyemezsem bozulurlar!'

Odama geri döndüm. Sakin düşünmeye çalıştım. En iyi iki ustamızı aradım ve şirkete çağırdım. Beraber müşterinin dolum tesislerine gittik ve makineyi tamir ettik. Tamirat bittiğinde gece yarısı olmuştu. Bu şirket daha sonra bize tam beş tane büyük müşteri getirdi."

Acil bir durumun başka bir bölüme verdiğiniz sözü yerine getirmenize engel olduğu bir durumu hatırlayın. Nasıl idare ettiniz?

Her iki tarafı da memnun eden bir çözüm bulduğunuz bir örnek hatırlayın.

Örnek yanıt: "Eşim aradı ve kızımızın hastaneye götürülmesi gerektiğini haber verdi. Bir arkadaşımdan rica ettim, benim için bazı işleri yaptı. Böylece satış departmanının istediği raporu da yetiştirdim."

Bütçe yönetme konusunda deneyiminiz var mı?

Şirketlerde genelde büyük bütçelerin harcama yetkileri üst yönetimle paylaşılır. Dolayısıyla tüm yetkinin sizde olduğunu iddia etmeyin.

Örnek yanıt: "Belli bir sınıra kadar benim imzam yeterliydi. Bunun yukarısındaki harcamalar için finanstan sorumlu genel müdür yardımcısının onayını da almak zorundaydım. Her üç ayda bir bütçenin ne kadarını harcadığımı kontrol ediyor, buna göre gerekli önlemleri alıyordum. 2003 yılında, %15 tasarruf sağlayarak bütçe hedeflerimi gerçekleştirdim."

Maliyetleri düşürme konusunda başarılı olduğunuz bir örnek var mı?

Bir örnek verin. Örneğinizi sonuçlarla kanıtlanacak başarılardan seçin.

Örnek yanıt: "Bugünkü görevime başladığım ilk hafta, bir pazar araştırması için yaptığımız postalamanın çok maliyetli olduğunu gördüm.

Bu işi neden dışarıda yaptırmadığımızı araştırmaya başladım. Aldığım teklifler bizim maliyetimizin oldukça altındaydı. Sonuçta şirkete önemli bir tasarruf sağlamış olduk. Ayrıca yapılan işin kalitesinde de belirgin artış yakaladık.”

Bir bölüme yönetici olarak atandınız. Ekibinizdeki iki kişi sizden daha kıdemli. Onlardan birisinin sizin atandığınız pozisyon için beklentisi olduğunu biliyorsunuz. Davranışlarından ve yorumlarından hayal kırıklığına uğradıklarını açıkça belli ediyorlar. Ne yaparsınız?

Eğer kendiniz aynı durumla karşılaşmadıysanız, mutlaka etrafta benzer deneyimi olan birini tanıyorsunuzdur. Neler hissettiğinizi hatırlamaya çalışın. Böyle durumlarda, kişiler terfi edememelerini başarısız olmalarına bağlayarak mutsuz olurlar. Kendi başarılarını ve yeterliliklerini sorgulamaya başlarlar. Elbette bu olumsuz duygularını da işlerine ve beraber çalıştıkları kişilere yansıtırlar. Bu kişilerle görüşürken onların başarısız sayılmadıklarını, tam tersi çok değerli deneyim ve iş becerilerine sahip olduklarının bilindiğini vurgulamak işe yarar.

Örnek yanıt: “Toplantıdan sonra ikisiyle de ayrı ayrı görüşürüm. Nasıl hissettiklerini anladığımı söylerim. Onların deneyimlerinden yararlanmak istediğimi ve yeni görevimde desteklerine ihtiyacım olacağını iletirim.”

Şirketinizde bir kişiye yol gösterdiğiniz ve tavsiyelerinizle yardımcı olduğunuz bir örnek verir misiniz?

Örnek yanıt: “Aynı seviyedeki arkadaşlarım işlerimizle ilgili sık sık benim görüşlerimi alırlar. Geçen sene bölüm müdürlerinden bir tanesi yöneticisiyle yaşadığı bir sorunla ilgili düşüncelerimi öğrenmek istedi. Öncelikle sorunun nereden kaynaklandığını sordum. Bana örnekler vermesini istedim. Arkadaşım, yöneticisinin kendisine soğuk davrandığını söyledi. Bunun,

yaklaşan terfisiyle bağlantısı olduğunu düşünüyordu. Arkadaşım bana örneklerini verirken, yöneticisinin başkalarına da benzer şekilde davrandığını fark etti. Sonra yapılabilecekleri konuştuk; yöneticisinin belki de başka sorunları vardı. Bu gözlemini onunla doğrudan paylaşmasına karar verdik. Arkadaşım yöneticisiyle konuştu. Gerçekten sorun kendisinde değildi. Yöneticisi, bu yılın satış hedeflerini yakalamak için çok çalışıyordu. Bu da onun davranışlarına yansıyordu."

Önünüzde karmaşık bir sorun var: Olayı ekibinizle değişik boyutlarda ele aldınız, ama hep aynı noktaya dönüyorsunuz. Ekipte değişik çözümleri savunan kişiler var. Aslında hepsinin de haklı tarafları var. Ekibiniz kararı sizden bekliyor. Ne yaparsınız?

Örnek yanıt: "Sorunu değişik boyutlarda ele aldığımızı ve bütün bilgileri elde ettiğimizi varsayıyorum. Sorunu, ekibin dışında deneyimine ve sezgilerine güvendiğim bir kişiye aktarırım. Soruna tamamen yabancı görüşlerini alırım. Aynı zamanda yöneticime danışır, sonra da kararımı veririm."

Sizce bir yönetici olmanın en zor tarafları nedir?

Örnek yanıt: "Tüm ekibi motive etmek ve bu sırada işlerin zamanında ve yüksek standartlarda yapılmasını sağlamak."

Ayrıca aşağıdakilerden bir veya ikisini de ekleyebilirsiniz:

- Kötü haber vermek. Örneğin bu seneki satış primlerimizin iptal edildiğini ekibe açıklamak hayli zor oldu.
- Hangi işlerin delege edileceğine, hangilerini benim yapmam gerektiğine karar vermek.

- İşleri yetiştirirken ekibimdeki kişilerin kendilerini geliştirmelerini de sağlamak.

> *“ Günaydın” dedi küçük prens.*
>
> *“Günaydın” dedi satıcı. İnsanların susuzluğunu gidermek üzere hazırlanmış haplar satardı. Haftada bir kez bu haplardan aldınız mı, o hafta hiç susamazdınız.*
>
> *“Peki bunları niçin satıyorsunuz?”*
>
> *“Çünkü bu, insanlara çok vakit kazandırıyor. Uzmanlar araştırmasını yaptılar. Haftada tam elli üç dakika kazanıyorsun.”*
>
> *“Peki bu elli üç dakikada ne yapıyorlar?”*
>
> *“Canları ne isterse.”*
>
> *“Eğer elli üç dakikam olsaydı,” dedi küçük prens, “bir su pınarına doğru ağır ağır yürürdüm...”*
>
> *Küçük Prens,*
> *Antoine de Saint-Exupéry*

- Her zaman işlerin yapılması ile dürüstlüğü ve iş ahlâkını dengelemek.
- En zorlarından biri, aynı anda yukarıyı ve aşağıyı yönetmeye çalışmak.
- İşle özel hayatı birbirine karıştırmadan idare etmek.
- Hobilerime de zaman ayırabilmek.

Diyelim ki, bölüm müdürlerinin katıldığı bir toplantıdasınız. Bir bölüm müdürü, proje sunuşu yapıyor. Çoğunluk beğendi, ama siz planda birkaç çelişki fark ettiniz. Ayrıca, bu projede önerilen değişiklikler sizin bölümünüzün çalışmasını güçleştirecek. Ne yaparsınız?

Toplantıdaki tüm müdürlerin aynı seviyede olduğunu varsayıyoruz. Herkes projeyle ilgili olumlu düşüncelere sahipken sizin olumsuz görüş bildirmeniz zor olabilir. Bunun yerine projenin olumlu taraflarından söz ederek

başlayın. Asla kişisel olmamalısınız. Belli ayrıntıları projeyi yöneten arkadaşınızla bire bir ele almak için fırsat yakalamaya çalışın.

Örnek yanıt: “Herkesin fikrini söylemesini beklerim. Sonra da kişisel olmamaya özen göstererek ve projenin ayrıntılarına odaklanarak, bölüm müdürü arkadaşıma görüşlerimi iletirim. Yapılması istenen değişikliklerin bazı sistemlerin değişmesi demek olduğunu, bunun için ayrıca çalışılması gerektiğini söylerim. Arkadaşımla bu konuları ele alabileceğimiz ayrı bir toplantı ayarlamayı öneririm.”

Kişileri işe alırken nelere dikkat edersiniz?

Örnek yanıt: “Yetenek önceliklidir. Deneyim ise olmazsa olmaz. Ayrıca dürüst ve inisiyatif sahibi olmalıdır. Benim ekibim çok yetenekli ve çalışkan kişilerden oluşuyor; onlarla rekabet edebilmeli, yani çok çalışabilmelidir. Görüşme sırasında bana doğru bilgiler vermelidir.”

Kötü yanıt: “Ben işe almadan elemana bir iki tane bilmece sorup zekâsını ölçerim. Testi geçemezse işe almam.”

Ekibinizden iki kişi odanıza tartışarak girdi. Aynı olayı size oldukça farklı şekillerde aktarıyorlar. Belli ki bir tanesi doğruyu söylemiyor. Şahit olarak da kimse yok. Ne yaparsınız?

Deneyimsiz yönetici böyle bir durumda, olayın ayrıntılarına inmeden önyargılarıyla veya yüzeysel bilgilerle hemen oracıkta kararını verir. Oysa, iyi bir yönetici kendisine gelen her bilgiyi doğrulamak zorundadır.

Örnek yanıt: “Sakin olmalarını rica ederim. Kimseyi suçlamam. Özellikle tarafsız davranmaya çalışırım, çünkü odama giren kişilerle ilgili bazı önyargılarım olabilir. Sonra onlarla ayrı ayrı görüşürüm. Görüşmelerde, doğru soruları sorarak ve mantık yürüterek olayın doğrusunu öğrenmeye çalışırım. Sonra da her iki arkadaşıma gerekli tavsiyelerde bulunurum.”

Ekibinizdeki bir kişiyi geliştirdiğiniz bir örnek var mı?

Örnek yanıt: “Evet, bir arkadaşım müşterilerle irtibatı sırasında bazı sorunlar yaşıyordu. Bazen müşterilerimizin bizden aşırı talepleri olur. Bu arkadaşım da böyle durumlarda biraz sinirleniyordu. Onunla konuyu düzenli görüşmeye başladık. Kendisine davranışlarının sonuçlarını somut olayları örnek göstererek anlatmaya başladım. Sohbet havasında geçen görüşmeleri her ikimizin de çok meşgul olmadığımız zamanlara denk getiriyorduk. Arkadaşım müşterilere karşı ilerleme kaydetmeye başladığında ise onu takdir ettiğimi ifade ediyordum. Her ikimiz de bu sırada çok şey öğrendik.”

Hiç çok zor bir kişinin altında çalıştınız mı?

Aşağıdaki liste zor bir yöneticinin yönlerini sıralıyor:

- İçten pazarlıklıdır, insanların arkalarından konuşur.
- Duygusal zekâsı zayıftır.
- Yazılı ve sözlü iletişimde iyi değildir.
- Sizden aldığı bilgileri üst yönetime kendi çalışması gibi satar.

Buna benzer noktaları, örneklerle anlatarak “zor” sıfatını yerinde kullandığınızı görüşmeciye kanıtlayın. Sonra da böyle bir yöneticiyle çalışmanızı anlatın.

Örnek yanıt: “Karşı çıkmak yerine onu anlamaya çalıştığımı gösterdim. Sonra da kişisel olmadan hareketlerinin hangi sonuçlara neden olduğunu anlattım. Bu arada sakin kalmaya çalıştım. Çünkü eleştirilmekten çok hoşlanan bir kişi değildi. Tüm yorumlarımın olumlu olmasına dikkat gösterdim, ama aynı zamanda beni ezemeyeceğini de hissettirmeye çalıştım.”



Hiç zor bir kişi sizin yönetiminizde çalıştı mı?

Yine ilk işimiz, zor kişinin özelliklerinde anlaşmak:

- Az iş çıkarır. Çıkardığı iş de oldukça kalitesizdir.
- Sorumluluktan kaçar. Gözü saatindedir.
- Bol bol dedikodu yapar. Sürekli bir şeylerden şikâyet eder.
- Takım içinde uyumsuzluğa neden olur.
- Ortak belirlediğiniz işleri değil, kendi gündemini takip eder.

Örnek yanıt: "Ahmet'le sık sık görüşerek şirket ve bölüm olarak amaçlarımızı hatırlattım. Bu arada performansı ile ilgili de kendisine bilgi vermeye çalıştım. Beni zorlasa da her defasında sakin ve olumlu konuşmaya özen gösterdim. Ama, bunun yanında düşük performansını ve arkadaşları hakkında çok dedikodu yapmasını hoş karşılamadığımı da açık açık söyledim."

Size önemli bir proje verildi. Projeyle ilgili çalışmaya başladınız. Üstlerinizle ve ekibinizle olan işbirliğini ve iletişimi nasıl sağlarsınız?

Örnek yanıt: "Üst yönetimle olan ilişkilerimde şunu öğrendim: Çok ayrıntılı ve uzun açıklamalar yerine kısa ve sonuçlara yönelik bilgiler vermek daha etkili oluyor. Projeyi aşamalara bölerim ve her aşamanın ne zaman biteceğini, ne kadar bütçe ayrılması gerektiğini anlatırım. Desteğe ihtiyacım olursa nedenlerini rakamlara veya gerçeklere dayandırarak sunarım. Sorun varsa, konuyu mutlaka çözüm önerilerimle birlikte götürürüm. Ekibimle olan çalışmamda ise amaçları iyi açıklamam ve motivasyonu sağlamam öncelikli olacaktır. İşlerin nasıl yürütüldüğünü belli aralıklarla takip ederim. Gerekli ayarlamaları yaparım."

Varsayalım, yakın çalıştığınız bir bölümden bir uzman, sizin bölümün işlerini sürekli yavaş ve düşük standartlarda yapıyor. O bölümdeki yöneticinin de bu uzmanın yaptığı işten pek memnun olmadığını biliyorsunuz. Eğer yöneticiye konuyu aktarırsanız uzmanın işinin tehlikeye gireceğinden eminsiniz. Ne yaparsınız?

Örnek yanıt: "Bu kişiyle sakin bir ortamda konuşup işlerimizin aksadığını ve bu nedenle sorunların çıktığını kişisel olmadan aktarmaya çalışırım. Beraber çalışmamızın daha verimli olması için bizden beklediği bir çaba olup olmadığını sorarım."

Bu konuşmanın hiçbir yararı olmadı. Uzman aynı sorunlarla karşınıza geliyor: Sorunu nasıl çözersiniz?

Örnek yanıt: "Yöneticisiyle konuşup gerekli önlemleri almasını rica ederim. İşlerimizin kalitesinin ve hızının tehlikeye girmesine izin vermem."

Ne tür yöneticilerle çalışmaktan hoşlanıyorsunuz? İdeal yöneticinizin özellikleri nelerdir?

Ezbere konuşmak yerine, beraber çalışmaktan hoşlandığınız kişileri düşünün ve onların özelliklerini anlatın. Aşağıdaki özellikleri kullanabilirsiniz:

- Hiyerarşik değildirler.
- Yukarıyı ve aşağıyı iyi yönetirler.
- Sonuçlara odaklanırlar.
- İş becerileri ve deneyimleri sizi etkileyecek seviyededir.
- İşleri ve insanları yönetmeyi dengelerler.
- İşleriyle ilgili vizyon sahibidirler. Gelecekteki trendleri sezebilirler.
- Ekiplerini korurlar. Başarıları fark ederler ve ödüllendirmeyi bilirler.
- Savunmaya geçmeden eleştiriyi dinleyebilirler.
- Ayrıntılara önem verirler.
- Yaratıcı ve yeni fikirlere açıktırlar.
- İş dışında da sohbetleri iyidir. Espri anlayışları vardır.
- Samimi ve beraber çalışması kolay kişilerdir.
- Dedikodu yapmazlar, hatalar için başkalarını suçlamazlar.

Şimdiye kadar kimseyi işten çıkarmak zorunda kaldınız mı? Nedenleri neydi ve sonuç ne oldu?

Daha önce incelediğimiz zor kişilerin özelliklerini kullanarak durumu özetleyin. Bu kişiye harcadığınız emek ve zamanın verimsizleşmeye başladığını fark ettiğinizde, onu işten çıkarmaya karar verdiğinizi belirtin. Sonucun yararlı olduğunu ekleyin.

Varsayalım ekibinizdeki bir kişi ofise geç gelmeyi ve bazı bahanelerle erken çıkmayı âdet edindi. Nasıl davranırdınız?

Örnek yanıt: “Ekipteki bazı kişilerin daha az çalışıp, diğerlerine haksızlık etmelerini kabul edemeyiz. Eğer bu kişi, normalden daha sık aynı hatayı yapıyorsa, konuşarak nedenleri anlamaya çalışırdım. Belki de bu kişi yaptığı işi benimsemiyordur. Bu durumda şirkette başka bir göreve geçmesi düşünülebilir. Eğer neden kurnazlık veya kötü niyetse gereği yapılmalıdır.”

Ekibinizdeki kişilerin performanslarını değerlendirirken nelere öncelik verirsiniz?

Örnek yanıt: “Birlikte belirlediğimiz kriterleri ve sonuçları yerine getirmesi önceliklidir. İşleri dikkatli, çabuk yapması ve beklentilerin ötesinde başarması da çok önemli. Elbette bununla birlikte ekiple uyumlu olmasına, kendisini geliştirebilmesine ve dürüst davranmasına da bakarım.”

Bire bir iletişimde mi, yoksa grup karşısında mı kendinizi daha rahat hissedersiniz?

Örnek yanıt: “Her iki durumda da kendimi rahat hissederim. İkisini değişik durumlarda kullanırım. Örneğin bir kişinin performansıyla ilgili olumsuz geribildirim verirken bire bir toplantıları tercih ederim. Ekibi yeni bir projeyle ilgili bilgilendirmek veya başarıları duyurmak için ise herkesin katılacağı bir toplantı en iyisidir.”

İşleri çoğunlukla delege mi edersiniz yoksa kendiniz mi yaparsınız?

Örnek yanıt: "Duruma göre değişir. Ekibimde çalışanların sorumluluk alarak kendilerini geliştirmeleri çok önemli. Ayrıca, ben bütün işlere yetemem, zaten benim asıl görevim işleri koordine etmek ve planlama yapmak olmalı. Ama bazen delege ettiğim işleri yakından izlerim. Bu işler genellikle çok karmaşık görevlerdir. Hata yapılması hâlinde sonuçlan şirkete büyük zarar verecek görevleri ya ben yaparım ya da çok yakından izlerim."

Çok farklı yapılardan kişileri ortak bir amaca inandırarak başarılı olduğunuz bir örnek var mı?

Beraber çalıştığımız kişiler arasında bize çok benzeyenlerin yanında çok farklı kişiliklere ve farklı geçmişlere sahip bireyler de olacaktır. Bu yüzden bir yöneticinin çok değişik insanları motive etmeyi iyi bilmesi gerekiyor.

Örnek yanıt: "Yaklaşık üç yıl önce değişik bölümlerden gelen bireylerden bir ekip oluşturduk. Amaç, bize çok para kaybettiren bir sorunu çözmekti. Daha ilk toplantıda çalışma tarzlarımızın çok farklı olduğu ortaya çıktı. Bırakın karmaşık bir sorunu çözmeyi biz daha kendi içimizdeki uyumu sağlayamıyorduk. İkinci toplantı öncesi grup üyeleriyle tek tek konuştum ve sorunun şirket için önemini anlatmaya çalıştım. Bu arada kişileri ve iş yapma tarzlarını da daha yakından tanımaya çalıştım.

Çözüm sağlayabilirsek bizler için de önemli bir başarı olacaktı. Toplantıda da aynı nedenleri tekrarlayarak uyumlu çalışmamızı sağlayacak ortamı yarattım. Bu sırada bireyler birbirlerini daha yakından tanıdılar. Sonra her şey daha kolaylaştı."

Toplantıları nasıl yönetirsiniz?

Örnek yanıt: "Toplantılara çok iyi hazırlanırım. Bir toplantı hedefi ve gündem belirlerim ve toplantıya katılacak kişilere bu bilgiyi önceden

gönderirim. Toplandığımızda bundan sapmamaya çaba gösteririm; bazen herkesin düşüncesini alacağım derken konu başka yerlere gidebiliyor. Herkes aynı disiplinle toplantıya yaklaşmıyor. Bu durumda konuları toparlamak da bana düşüyor. Zaman zaman gündeme göre nerede olduğumuzu tekrarlayarak hedeflediğimiz zaman içinde toplantıyı bitirmeye çalışırım.”

Altınızda çalışanlar hakkınızda ne düşünürler?

Dürüst ve olumlu olun. Görüşmecinin sizden referans isteyeceğini unutmayın. Güçlü yönlerinizi ve pozisyonun aradığı nitelikleri karşılayacak yanıtlar verin.

Bir yönetici olarak en zayıf yönünüz nedir?

Dürüst olun. Mutlaka olumlu ve yapıcı bir cümle ile bitirin.

Örnek yanıt: “Ayrıntılara o kadar önem veriyorum ki bazen beraber çalıştığım arkadaşlarımı zorlayabiliyorum. Ama sonunda ortaya çıkan işin kalitesi her şeye değiyor.”

Sizde üst düzey yönetici olabilme potansiyeli var mı?

Çok kibirli davranmayın, bu tavır aslında sizin potansiyelinizin sınırlı olduğunu kanıtlar. Mütevazı olun. Bununla birlikte, bu denli genel bir soruya dikkatli yanıt verin.

Örnek yanıt: “Evet. Öyle olduğuna inanıyorum. Ama şirkete ve organizasyona göre değişir.”

Diyelim ki, saat 14:00'te dişçinizle randevunuz var. Yoğun çalışıyorsunuz ve bu yüzden bir aydır dişçinize gidemediniz. Dişiniz biraz da ağrıyor, ama mecbur katlanıyorsunuz. Tam ofisten çıkmak üzereyken acil bir toplantının haberi geldi. Ne yaparsınız?

Evet zor bir durum. Ama unutmayın iş iştir; toplantı "acil" olarak tarif edildiğine göre ortada gerçekten acil bir durum var demektir.

Örnek yanıt: "Hemen dişçimi arayarak, değişikliği haber veririm. Belki başka bir hasta randevuyu iptal etmiştir, randevuyu aynı gün veya ertesi gün için başka bir zamana erteleyebilirim. Sonra da acil toplantıya elimden geldiğince hazırlanmaya çalışırım."

Bir arkadaşınız akşam odanıza gelip istifa ettiğini söyledi ve size veda etti. Başınıza gelecekleri tahmin ettiniz; yeni başladığı proje size verilecek. Ertesi gün, yöneticiniz çağırıp size iyi haberi (!) verdi. İş yükünüzün fazla olmasından endişelisiniz. Ne yaparsınız?

Örnek yanıt: "Proje ayrıntılarını incelemeye çalışırım. Eğer mevcut zamanıma ve elimdeki iş yüküme göre projeyi yetiştirmem mümkün değilse yöneticimden destek isterim. Eğer işin içinden çıkamazsam, bazen sıfırdan başlamak başkasının yarım işini toparlamaktan daha verimlidir."

ŞİRKET, SEKTÖR VE POZİSYON SORULARI

Hazırlık aşamasında, otorite kabul edilen bir kaynaktan sektörle ilgili güncel verileri ve bilgileri elde edin.

Sektördeki ana firmalar ve pazardaki büyüklükleri nedir sayar mısınız?

Gerekirse rakamları bir yere not edebilirsiniz.

Sektörde gelecek beş senede hangi trendleri öngörüyorsunuz ve neden?

Çok uçuk senaryolar yazmayın. Düşündüğünüz trendleri hangi somut nedenlere dayandırdığınızı da belirtmelisiniz. Bu tür açılım sorularına hazır olun, kekelemenin yeri ve zamanı değil!

Kötü yanıt: "Öncelikle benim sektör lideri bir kuruluşta genel müdür olacağım kesin. Ayrıca sektör ürünlerini Mars'taki kolonilere ihraç etmeye başlayacak. Bütün ürünler altın kaplama olacak."

Sektörün bugün karşı karşıya olduğu en önemli sorunlar nelerdir?

Herkesin bir yerlerden okuyabileceği genel bilgilerden çok kendi deneyiminizle belirlediğiniz sorunları dile getirin. Böylece daha iyi bildiğiniz konulardan söz etmiş olursunuz.

Bu sorunlara hangi çözümleri önerirdiniz?

Sorunların çözümü için bir iki satır hazırlayın. Bir önceki soruya verdiğiniz yanıt deneyiminizle ne kadar ilgiliyse, çözüm önerileriniz de o denli gerçekçi olacaktır. Bu soruda en sık yapılan hata, sektörü hatta ülkeyi kurtarmaya soyunan çok genel ve afaki çözümler önermektir.

Çözümlerinizde belli kişileri veya şirketleri eleştirmediğinizden de emin olun.

Sizce gelecek beş yıl içinde bizim sektörde hangi şirketlerin yıldızları parlayacak?

Verdiğiniz isimleri dikkatli seçin. Sektörde imajı ve geleceği çok parlak olmayan bir firmanın adını vermeniz aleyhinize olur. Görüşmecinin: “Neden böyle düşünüyorsunuz?” sorusuna hazır olun. Görüşme yaptığınız şirketi de listenize almalısınız. Eğer listenizde görüşme yaptığınız şirket yoksa sizin orada ne işiniz var?

Eğer yetkiniz olsaydı bu pozisyonla ilgili neleri değiştirirdiniz?

Daha göreve başlamadan ezbere yanıtlar vermek sizin araştırma yapmadan karar verdiğiniz izlenimini yaratır.

Örnek yanıt: “Pozisyonda belli bir süre çalışmadan önerilerde bulunmam hata olur, ama çok kısa zamanda görev tanımını beklenenin ötesinde geliştireceğimden eminim.

Kötü yanıt: “Bir kere bu pozisyon, bir koordinatöre değil, direkt genel müdüre rapor etmeli. Ayrıca bütçesini çok az buldum, eleman sayısı da artmalı.”

Bugünkü görevinizle ilândaki pozisyonu karşılaştırdığınızda benzer ve farklı neler görüyorsunuz?

Benzer ve farklı yönleri olumlu özellikleri vurgulayarak sıralayabiliriz.

Örnek yanıt: “Buradaki ekip de benim çalıştığım kişiler gibi hevesli ve çalışkan görünüyor. Sizden öğrendiğim kadarıyla eğitimleri de aynı seviyelerde. Bizdeki gibi hem deneyimli hem de yeni başlayanlar var. Ayrıca, yaptığım iş de çok benzer. Zaten bu sektör yabancısı olmadığım bir çevre. Müşterilerimizin çoğunun ortak olduğunu da sizden aldığım bilgilerden öğrendim. Buna karşılık bazı farklı yönler de yok değil. Bu şirkette üst yönetim, bölümlerle daha yakın bir ilişki içinde görünüyor. Ayrıca, farklı olarak burada bilgisayar yazılımı bilgimi kullanabilirim.”

Daha önce hiç buna benzer bir iş yapmamışsınız. Başarılı olacağınızdan emin misiniz?

Önceki pozisyonlarımızdaki fonksiyonlar bire bir örtüşmese bile ortak birçok yön bulabilirsiniz. Zaten ortak yön bulamıyorsanız, görüşme yaptığınız pozisyonun doğru bir seçim olup olmadığını sorgulamalısınız.

Örnek yanıt: “Evet, daha önce de açıklamaya çalıştığım gibi becerilerimin bu pozisyona uygun olduğunu biliyorum. Ayrıca şu an yaptığım iş, söz konusu pozisyona çok yakın özelliklere sahip. Çok çalışarak kısa zamanda kendimi geliştireceğimden eminim.”

Kötü yanıt: “Yalan söylüyorsam şu odadan çıkamayayım, çocuklarımı bir daha görmek nasip olmasın. Siz bir elimden tutun ben yüzünüzü kara çıkarmam.”

Sizce bu pozisyonun en sıkıcı tarafı nedir?

Her pozisyonda sıkıcı ama yapılması gereken bazı görevler vardır. Dosyalama, mektup postalama, kayıtların girilmesi vb. Bu fonksiyonları biliyor ve hoş görüyor olmanız zorluklarla baş edebilme direncinizi de kanıtlar.

Örnek yanıt: “Müşteri bilgilerini veri tabanına bizim girmemiz biraz sıradan bir iş gibi görünüyor. Ancak veri tabanının başarımızdaki katkısı çok fazla. Bu nedenle buna değeceğini düşünüyorum.”

Bu pozisyonda sizden daha genç birine rapor edeceksiniz. Sizin için bir sorun olur mu?

Kulağa basit bir soru gibi geliyor, ama özellikle bizim kültürümüzde, çalışanların hassas olabileceği durumlardan biridir. Buna bir de erkekler için yöneticinin kadın olmasını ekleyin. Pozisyonun niteliklerinin, sağlayacağınız katkının ve kendinizi geliştirmenizin sizin için çok daha öncelikli konular olduğunu söyleyebilirsiniz.

Bir endişem var aslında, size önereceğim pozisyon için biraz fazla deneyimlisiniz. Ne dersiniz?

Örnek yanıt: “Bence her şirketin yetenekleri ve potansiyeli olan insanlara ihtiyacı var. Belki başlangıçta sahip olduğum deneyim ve beceriler fazlaymış gibi algılanabilir, ama bu aynı zamanda bana yapılan yatırımın hemen geri dönmesi anlamına da gelir. Ayrıca, diğer arkadaşlarıma da deneyimlerimi aktarmak hoşuma gider.”

Kötü yanıt: “Evet ya, şimdi siz söyleyince birden kafama dank etti. Ben gerçekten bundan daha iyisine layık biriyim. Elinizde daha iyi bir pozisyon yok mu?”

Bu şirkete alışıp yararlı olmanız ne kadar zaman alır?

Şirketi tanımak ve uyum sağlamak için kendinize belli bir süre ayırmayı unutmayın, ama bu zaman çok uzun olmamalı.

Örnek yanıt: “Şirketinizin kurallarını, iş yapma tarzını ve politikalarını öğrenmem için belli bir zamana ihtiyacım olacak. Ama ben çok çabuk uyum sağlayabilirim. Yapacağım iş yeteneklerime ve deneyimime uygun olduğu için 4 ay içinde verimli olmaya başlarım.”

Hiç sonucunda satışları artırdığınız bir başarınız oldu mu?

Örnek yanıt: “Pazarlama bölümünde marka uzmanı olarak görev yaparken, müşterilerin çok önem verdiği üç özelliği tek pakette birleştirerek yeni bir ürün tasarlamıştım. Ayrıca paketin reklam kampanyasını tasarlayan ekip içinde de yer aldım. Ürünün satışları çok başarılı oldu.”

Sizce müşteri memnuniyeti nasıl sağlanır?

Örnek yanıt: “Öncelikle tüm şirketin buna inanması gerekir. Müşteri memnuniyeti bir takım işidir. Müşterilere güler yüz göstermekten öte, sunulan ürün ve hizmetlerin beklentileri aşmasını sağlamalıyız. Elbette bu sırada kâr da edebilmeliyiz.”

Neden sizi işe alalım? Bu denli geniş ve karmaşık beceriler gerektiren bir pozisyonda başarılı olabileceğinizden emin misiniz?

Uzun ve duygu yüklü bir tiratla, ne kadar yetenekli ve istekli olduğunuzu anlatmaya kalkmayın. Ne kadar kısa ve net bir yanıt verirseniz inandırıcılığınız o kadar yüksek olacaktır. Aslına bakarsanız bu soru sizin

kendinize ne ölçüde güvendiğinizi test etmektedir. İsterseniz yanıtı iki bölüme ayıralım:

1. Önce pozisyonun gerektirdiği nitelikleri sıralayın ve görüşmeciyle teyit edin.
2. Sonra da sizin güçlü noktalarınızla bu nitelikleri eşleştirin. Bu aşamada zaten güçlü yönlerinizle ilgili konuştuğunuzu varsayıyoruz.

Yanıtı şu cümleyle bitirebilirsiniz: “Gördüğünüz gibi benim sunabileceklerimle pozisyonun tanımladığı nitelikler birbirlerine çok uyuyor. Bu pozisyona çok şey katabileceğimden eminim.”

Kötü yanıt: “Necati Bey’in kartını getirdim ya, beni işe almazsanız çok bozulur.”

Evet, ama bu pozisyon için şart olan X niteliği sizde yok. Bu sorun olacaktır.

Bir sıkıştırma sorusu daha. Belki doğru, ama unutmayın ki, hiç kimse bir pozisyona yüzde yüz uymak zorunda değildir. Sizin mutlaka X niteliğine benzer bir Y beceriniz vardır. Buradan yola çıkarak X’i çok kısa bir zamanda öğrenebilirsiniz. Laf aramızda, görüşmeci bu soruyu seçtiyse, sizin pozisyona uygun bir aday olduğunuzu düşünüyor ve kendinizden ne kadar emin olduğunuzu sorguluyordur. İş deneyiminizden yeni becerileri edindiğiniz bir örnek verin.

Örnek yanıt: “Doğru, ancak diğer becerilerim bu niteliğe çok yakın özelliklere sahip. Geçmişte de çok kısa zamanda farklı becerileri öğrenmek zorunda kalmıştım. Örneğin...”

Bugün çalıştığınız şirket bize göre çok daha büyük. Eminim sizin şirkette getir-götür işlerini yapacak birçok görevli vardır. Bizde ise müdürler fotokopilerini bile kendileri çekerler. Bu değişikliğe alışabilir misiniz?

Eskiden şirketlerde fotokopi çekmekten tutun da postalama yapmaya kadar her iş için ofis görevlileri vardı. Şimdi, bu tür kişilerin sayısı çok daha az. Bu nedenle yeni iş ortamına uyum sağlayabileceğinizi göstermeniz şart.

Örnek yanıt: "Benim için önemli olan şirketime olan katkım ve yaptığım işi benimsemem. Zaten ben, unvanı ne olursa olsun herkesin belli işleri yapabileceğini düşünürüm. Bu tür konular benim için sorun olmaz."

Kötü yanıt: "Valla ne iş olsa yaparım. Zaten üç sene evde oturmaktan kafayı sıyırmak üzereyim. Hatta mesai sonrası ofisin kabasını bile alırım."

Bugün çalıştığınız şirket bize göre çok daha küçük. Burası çok kalabalık bir kurum. Bu değişikliğe uyum sağlayabilir misiniz?

Örnek yanıt: "Bir önceki şirketim küçüktü, ama müşterilerimin şirketlerinin çoğu büyük organizasyonlardı. Onlarla ortak çalışmamız sırasında büyük şirketleri de öğrendim. Zaten benim için önemli olan yakın çalıştığım kişilerle kurduğum uyumdur."

Hangi ürünlerimizi biliyorsunuz ve kullanıyorsunuz?

Görüşmeye gitmeden önce şirketin ürün gamını çok iyi çalışmalısınız. Aralarından sizin de kullandıklarınızı düşünün ve onların hangi yönlerini beğendiğinizi belirleyin. Kendinizden ne kadar çok deneyim katabilirseniz o denli iyi olur.

Sizce ürünlerimizin rakiplerden daha kötü olduğu taraflar var mı?

Soru, zayıf noktaları ortaya çıkarmaya çalışsa bile olumsuz olmamaya çalışın. Çok kolay iyileştirilebilen bir zayıf nokta seçin.

Örnek yanıt: “Ürününüz bazen büyük marketlerde bulunmuyor. Halbuki çok beğenildiğini biliyorum. Bu sorun giderilirse satışların artacağını düşünüyorum.”

Şirketlerin pazarlama kampanyalarını karşılaştırın. Hangilerini beğeniyorsunuz? Hangi şirketlerin markaları başarılı? Neden?

Özellikle pazarlama pozisyonlarına başvuracak adayların bu sorulara çok iyi hazırlanmaları gerekiyor. Örnek vereceğiniz şirket veya markaların sektörde başarılı olduklarından emin olmalısınız.

Başka bir şehre taşınabilir misiniz?

Örnek yanıt: “Gerekirse evet. Bu biraz da pozisyonumun ne olacağına, hangi şehre taşınacağıma ve diğer ayrıntılara bağlı...”

Kötü yanıt: “Elbette, neden olmasın. Londra, New York, Venedik veya Hawaii adalarındaki herhangi bir şehre hemen taşınabilirim.”

Aslında şirket içinden birini bu pozisyona düşünüyoruz. Sizce dışarıdan gelen bir kişinin tercih edilme nedeni ne olabilir?

Çoğu şirket seçim yapmak daha kolay ve ucuz olduğu için içeriden birini o pozisyona getirmeyi tercih eder. Ancak şu da bir gerçek ki, sizinle görüşüyorlarsa zaten bu seçeneği gözden geçirmişler demektir. Moralinizi bozmayın ve sorunun karşısında ezilmeyin.

Örnek yanıt: “Görüşme sırasında aktardığım gibi, becerilerim ve deneyimim bu işin gerektirdiği bütün nitelikleri fazlasıyla karşılıyor. Bunun üzerine şirketinize sağlayabileceğim başka katkılarımın da olacağını

düşünüyorum. Benim gibi dışarıdan gelen kişilerin şirkete farklı açılar katacağını düşünüyorum. Örneğin...”

Bu görüşmeye nasıl hazırlandınız?

Basit bir soru gibi görünse de vereceğiniz yanıt, sizin zor görevlere nasıl hazırlandığınıza ve bu işi ne kadar çok istediğinize ipucu verecek. Dikkat!

Örnek yanıt: “Öncelikle şirketinizin web sitesine girerek temel bilgileri edindim. Sektörle ilgili zaten deneyimim vardı. Sonra da özgeçmişimin üzerinden geçerek gelebilecek sorulara hazırlandım. Bir arkadaşımdan yanıtlarımı dinlemesini ve görüşlerini bana iletmesini istedim. Bu arada, şirketi tanıyan kişilerden bilgi topladım. Şirketinizin yerini biliyordum, ama yakında park yeri olup olmadığını öğrenmek için geçen hafta buraya aracımla geldim.”

Kötü yanıt: “Önce Beymen’den çok pahalı bir takım aldım. Ne demişler ‘Ye kürküm ye’. Sonra şirketinizde bana torpil yapacak birileri var mı diye araştırdım.”

GENEL SORULAR

Hobileriniz var mı? En son hangi kitabı okudunuz? Son gördüğünüz film hangisiydi?

Kitaplar, filmler ve hobiler görüşmecinin, kişisel özelliklerinizi daha yakından tanımasına yardımcı olur. Listenizi sıralarken, okumadığınız kitapları, yapmadığınız hobileri söylemek gibi bir hata yapmayın. Görüşmeci, tesadüf bu ya, bunlardan biri hakkında bilgi sahibi olabilir. Böyle ucuz bir hatayla işi kaybetmeyin. Hiç hobisi olmayan sıkıcı bir

kişiyle her gün hobiler peşinde koşan bir çılgın arasındaki dengeyi bulmak size düşüyor.

Kötü yanıt: “Son okuduğum kitap, ‘Fırıncının Kızı’, son gittiğim film ise ‘Emmanuel Afrika’da’.”

Bizde esnek çalışma saatleri vardır... Hafta sonları ve tatillerde de çalışabilir misiniz?

Evet, belki inanması zor, ama günümüzde uzun çalışmanın çok çalışmak olduğunu düşünen şirketler hâlâ var.

İşte size kişisel bir anı. Yıllar önce, bir şirketin satış yöneticisi pozisyonuna aday olmuştum. Avrupa ofisinden gelen insan kaynakları müdürü ve şirketin kurucu patronu ile iş görüşmesi yapıyorum. Patron, aynı zamanda tanınmış bir profesör. Toplantının ilk yarım saatinde deneyimimden ve görüşmede gösterdiğim performanstan etkilendiklerini söylüyorlar. Bana her an bir teklif yapabilirler.

Görüşmenin sonlarına doğru birbirimize daha da ısınıyoruz, hani biraz daha yaratıcı olsak uzaktan akraba çıkacağız. İşte tam bu sırada, patron, “Bizim arkadaşlar çok özverili çalışırlar. Hafta sonu, bayram demeden ofise gelirler” diyerek ekibini övüyor. Görüşmelerde bu tür işaretleri yakalamak çok hayatidir. İşe başladıktan üç ay sonra, sizin için önemli olan konularda hayal kırıklığına uğramanız, Marmara Denizi’ndeki fay hattının tek parçalı kırılmasından daha büyük bir felaket olur. Halbuki, görüşme sırasında doğru soruları sorarak ve ipuçlarını yakalayarak bu tür hataları önleyebilirsiniz.

Bu masum görünen sohbet sırasında, benden de akşamları geç saatlerde ve hafta sonlarında ofiste olmamın bekleneceğini sezdim. Bu sezgiyi teyit etmek için, “Benim için önemli olan yaratıcılık ve verimli çalışmaktır. Yöneticimle birlikte hedeflerin belirlenmesini esas alırım. Bence bütün zamanımı ofiste geçirmemin bir anlamı yok” dedim. Patronun yüz ifadesi hemen değişti. Belli ki, uyumlu çalışacağı yönetici profili bana uymuyordu. Hem o hem de ben ciddi bir hatanın kıyısından geri dön-müştük.

Eğer siz de benimle aynı fikirdeyseniz bu soruya yanıt verirken adımlarınızı dikkatli atın. “Esnek” çalışmanın ne anlama geldiğini iyi öğrenin. Kesin yanıtlar alın.

Bize ailenizden biraz söz eder misiniz?

Bu soru hepimize çocukken sık sık sorulan: “Sen kimin oğlusun/kızısın?” sorusunu hatırlatıyor, değil mi? Hiç garipsemeyin; birisini yakından tanımanın en etkili yöntemlerinden birisidir. Kısa ve olumlu yanıt verin. Yanıtınızı ailenizdeki kişilerin profesyonel bilgileriyle oluşturmaya çalışın.

Kötü yanıt: “Amcam Kasımpaşa Canavarı olarak da bilinen Fil Necmi’dir. Kapkaç ve gasptan uzun süre içeride yattı. Abim, işporta mafyasında üst düzey bir konuma sahip. Hepsi benim bu işi almamı dört gözle bekliyorlar. Onları hayal kırıklığına uğratmayın!”

Evli misiniz? Çocuk sahibi olmayı düşünüyor musunuz?

Bazı Batı ülkelerinde sorulması suç kabul edilen bu soru, Türkiye’de hâlâ yaygın olarak karşımıza çıkıyor. Kısaca, özel hayatınızla ilgili kararların kariyer planlarınızla çelişmeyeceğini ve iş hayatınıza çok önem verdiğinizi anlatın. Kendinizi taahhüt altında bırakacak sözler vermeyin.

Kötü yanıt: “Ben çocuk istiyorum, ama bir türlü olmuyor. Bizim hanımın gittiği doktorlar sorunu çözemedi. Hepsi ‘Bir de kocanızı görelim’ diyorlarmış. Ne alakası var, öyle değil mi? Tüp bebek düşünüyoruz. Ama çok pahalı bir iş, zaten bu pozisyonu da daha çok maaş için istiyorum.”

Bilgi alabilmek için referanslarınızı, eski işvereninizi, sizinle yakın çalışan kişileri arayabilir miyiz?

İş görüşmelerine giderken, sizi iş dışında tanıyan bir kişiyle birlikte, yakın çalıştığınız eski bir yöneticiniz, bir astınız ve bir de aynı seviye arkadaşınızın isimlerini ve irtibat bilgilerini hazırlamalısınız. Bu kişilerin bilgi verebilecek derecede sizi iyi tanıyor olmaları şarttır. Uyumlu çalıştığınız kişileri seçmenizi söylememize gerek yok sanırım. Ayrıca, onlara kendilerini referans olarak gösterdiğinizi söylemeli ve onların onayını almalısınız.

Görüşmeciye, ancak size bir teklif yapacaklarsa mevcut iş yerinizle irtibata geçmelerine izin vereceğinizi açıkça söyleyin. Yoksa, şirketinizin size olan bakış açısı ister istemez değişecektir.

Referanslarınızdan, aşağıdaki konularla ilgili sorulacak sorulara yanıt hazırlamalarını isteyin:

- Sizinle hangi pozisyonlarda ve ne kadar süre birlikte çalıştılar?
- Sizinle ne kadar zaman önce çalıştılar. (Bu süre uzadıkça referansın verdiği bilgiler önemini o denli yitirecektir.)
- Sizinle ne kadar yakın çalıştılar?
- Sizin güçlü ve zayıf yönlerinizle ilgili düşündükleri nelerdir?

Bu yanıtları gerçek örnekleri kullanarak vermelerini isteyin. Hatta eğer mümkünse yanıtlarını beraber gözden geçirin.



ÖRNEK OLAY SORULARI

Günümüzde iş görüşmelerinin önemli bir bölümü örnek olay çalışmalarından ve örnek sorulardan oluşmaktadır. Görüşmeciler, adayların gerçek durumlarda gösterecekleri performansı izleyebilmek amacıyla, onlara kısa örnek olaylar sunarak sorunları nasıl çözeceklerini izlemeye çalışıyorlar.

Başvurduğunuz şirketi, sektörü ve pozisyonu inceleyerek bazı temel becerilerin antrenmanını yapmalısınız. İşte, örnek birkaç soru:

- Size verdiğim bilgilere göre ürünümüzün kâr marjı nedir?
- Bu grafikteki bilgilere göre, pazarda X ürününün başarılı olup olmadığını söyleyebilir misiniz? Neden?
- Diyelim ki X ürününden 5 aylık stoğunuz var. Yönetim, ani bir karar alarak bir ayda tüm stoku eritme kararı aldı. Ne yapardınız?
- Pazara yeni bir ürün sunmaya hazırlanıyorsunuz, müşterileri bayilerinize çekmeniz gerekiyor. Neler yapardınız?
- X segmenti için yıllık Türkiye pazarı kaç liradır sizce?
- Bu ürünü hangi tip müşteriye satmaya çalışırdınız? Hangi pazarlama yöntemlerini kullanırdınız?
- En yakın rakibiniz fiyatlarını indireceğini açıkladı. Satışlarınız hemen etkilendi. Pazarlama müdürüsünüz; ne yapardınız?
- Bu metni İngilizce'ye/Türkçe'ye tercüme edebilir misiniz? Yabancı dildeki bu metni okuyabilir misiniz?
- Hazırlanmanız için size yarım saat vereceğim. Bu sunuşu bana yapar mısınız? Bu sunuşu diğer adaylardan oluşan gruba yapar mısınız?
- Beş dakika süreniz var. Bu ürünü en iyi anlatan alternatif sloganlar hazırlar mısınız?
- Şimdi aday arkadaşlarla bir iş toplantısını canlandıracağız. Grubun gündemindekileri önünüzdeki sayfalarda bulabilirsiniz.
- Bu üründe yüksek oranda kalite hataları var. Siz de ürün geliştirme bölümünün başındasınız. Sizden dört ayda bu soruna çözüm bulmanız istendi. Neler yapardınız?

GÖRÜŞMEDE SİZİN SORABİLECEĞİNİZ SORULAR

Adı üstünde, “görüşme” iki kişinin bir iş veya bir konu üzerinde düşüncelerini karşılıklı olarak ileri sürmesidir. Bu tanıma göre sizin de en az görüşmeci kadar soru sormaya hakkınız var demektir. Görüşme sırasında veya sonunda, sora sormaktan çekinildiği günler çoktan geride kaldı. Hatta, sizin soru sormanızı yadırgayan bir görüşmeci, size o şirketin kültürü hakkında da somut işaretler verir. Daha görüşme sırasında soru sorulmasına hoş bakılmayan bir kültürde, bir çalışan olarak kendinizi ne kadar rahat ifade edebilirsiniz ki?

Sizin açınızdan iş görüşmesinin iki basit amacı vardır. İlki, “markanızı” satmak, ikincisi de pozisyonu ve şirketi daha yakından tanımak. Her iki amacınıza da ulaşmak için soru sormanız şarttır. Bunun ötesinde, yanıtını bildiğiniz sorular sorarak da bilginizi karşı tarafa kanıtlayabilirsiniz veya soru sorarak, görüşme sırasında konusu geçmeyen bir özelliğinizle ilgili bilgi verebilirsiniz: “Web sitesi tasarımına meraklıyım. Bu pozisyonda o bilgimi de kullanabilir miyim?” gibi.

Görüşmeci, kendi soruları bittikten sonra, sizin sorunuz olup olmadığını soracaktır. Çoğu aday bu soruya hazırlıklı değildir. Oysa, sorunuzun olmaması, iş hakkında yeterli ilgiye sahip olmadığınız veya kendinize güvenmediğiniz izlenimi verebilir.

Çoğu görüşmeci, sizin sorularınızdan hemen sonra bağlantılı başka sorular yöneltir. Bu nedenle başınızı belaya sokacak sorular sormayın. Bazı sorular görüşmenin havasını bozabilir. Örneğin, “X projesi nasıl gidiyor?” sorusu bir şirkette “Aferin, bizim projelerimizi yakından biliyor” havası yaratırken bir diğerinde “Ukalaya bak. Bizim gizli bilgilerimizi elde etmeye çalışıyor” tepkisiyle karşılanabilir. Neyi, kime soracağınıza siz karar vereceksiniz.

Görüşme öncesi yapacağınız hazırlığın en az beşte birini kendi sorularınıza ayırın. Özellikle, görüşme, bölüm müdürüyle yapılıyorsa, önem daha da artıyor. Bazı seçenekler şunlardır:

- Bu pozisyona son beş yılda kimler geldi? Şimdi neredeler?
- Şirketin X projesi nasıl gidiyor?
- Yeni Y ürününü izliyorum. Satışlar rakibi olan Z’yi geçiyor mu?

- Bu pozisyona gelecek kişiden ilk altı ayda ve bir senede beklenenler nelerdir?
- Bu pozisyon neden boşaldı?
- Bu pozisyondaki kişinin performansı hangi kriterlere göre değerlendirilecek?
- Bu pozisyona gelecek kişinin öncekilerden farklı neler yapmasını bekliyorsunuz?
- Bu pozisyona gelecek kişinin önünde ne fırsatlar olabilir?
- Bu pozisyondaki kişiye bütçe, personel gibi konularda sağlanan kaynaklar nelerdir?
- Bu pozisyonda yönetilecek kişi sayısı ve bütçe büyüklükleri nedir?
- Şirketin yönetim felsefesini nasıl tarif ederdiniz?
- Şirketin bugün yaşadığı en önemli sorun nedir?
- Şirkette performans değerlendirme sistemi var mı? Nasıl işliyor?

TELEFONDA YAPILAN İŞ GÖRÜŞMELERİ İÇİN ÖNEMLİ İPUÇLARI

Son on yılda sık kullanılmaya başlanan bir yöntem de telefon görüşmeleri. Genellikle işe alma sürecinin ilk aşamalarında başvurulan bu yöntem, aslında yüz yüze görüşmelerden çok da farklı değil. Ancak, telefon görüşmelerinde daha çok sözel iletişim becerilerinizi kullanmanız gerekiyor.

Şimdi telefon görüşmelerine özel bazı ipuçları vereceğiz:

1. Bir iş başvurusu yaptığınızda, telefon görüşmesi olasılığına karşı, başvurduğunuz şirketi, pozisyonun ismini, istenen nitelikleri ve diğer ayrıntıları bir deftere kısaca not edin ve notları yanınızda taşıyın. Aynı anda birden fazla şirkete başvuru gönderdiyseniz, bu hazırlığın önemi daha da artıyor demektir. Telefon geldiğinde bu notları önünüze açın. Dikkatinizi toplamanız kolaylaşacaktır.
2. Eğer telefon görüşmesi yapacağınız tarih ve saat belliyse, sabit bir telefon kullanmaya özen gösterin. Görüşme, mesai saatinde gerçekleşecekse, ofiste rahat konuşabileceğiniz bir oda bulmaya çalışın.
3. Telefon görüşmelerinin ne zaman yapılacağı genelde öngörülemez. Eğer telefon, beklemediğiniz bir zamanda gelirse, arayan kişiyi yarım dakika kadar nazik bir şekilde bekletip, dikkatinizi toplayın. Örneğin, bulunduğunuz ortamın gürültülü veya kalabalık olduğunu söyleyebilirsiniz. Bu arada görüşmeciye adıyla hitap etmeyi unutmayın. Bu sırada hazırladığınız kısa notları önünüze alın.

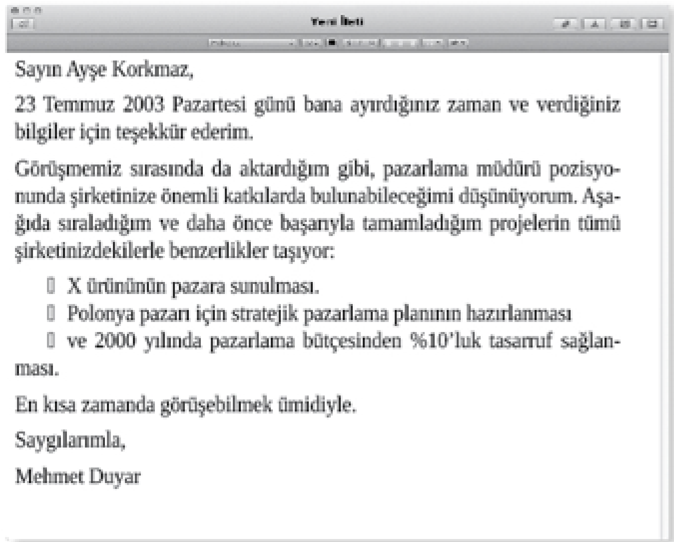
4. Telefon görüşmelerinde, karşımızdaki kişinin sözünü ne zaman bitireceğini kestirmek daha zordur. Bu nedenle yanıtınızı vermek için aceleci davranmayın. Eğer soruyu anlamadıysanız, tekrar edilmesini rica edin veya doğru anladığınızdan emin olmak için soruyu teyit ettirin.
5. Sesiniz ne çok yüksek ne de çok alçak olsun. Telefonu açarken ve kaparken sesinizin "gülümsemesine" çalışın. Türkiye'de çok az kişinin sahip olduğu bir telefon alışkanlığı da telefonu açarken isminizi söylemek, hatta zamana göre "günaydın" veya "iyi akşamlar" dileklerini eklemektir. Bu, karşı tarafa büyük kolaylık sağlar.
6. Görüşme sırasında dikkatinizi dağıtacak başka bir işle uğraşmayın.
7. Görüşme sırasında mutlaka notlar alın.

Varsayalım başarılı bir görüşme yaptınız, ama işimiz henüz bitmedi. Görüşme ertesindeki tutumunuz, başvurduğunuz pozisyona olan ilginizi gösterecektir.

Bazen doğru zamanda doğru yerde olmak kadar, doğru zamanda doğru mesajı göndermek de bir adayın işi almasında etkin olabiliyor. Belki de insan kaynakları müdürü, sizin de aralarında olduğunuz adaylarla ilgili kararını vermek için ofisinde çalışıyor. Tam o sırada, sizden gelen bir mesaj kararını nasıl etkilerdi, düşünsenize... Sizin süreci takip ediyor olmanız; ayrıntılara verdiğiniz dikkatin veya medeni cesaretinizin göstergesidir. İşverene kendinizi daha iyi tanıtmak için ne çok fırsatınız var, değil mi?

Peki, bu takibi en iyi nasıl yaparız? Hatırlarsanız, görüşme sonrasında size yöneltilen soruları ve pozisyonla, şirketle ilgili diğer ayrıntıları bir yere not edin demiştik. Şimdi, bu notları da kullanarak görüşmeciye bir takip mesajı gönderelim. Mesajda görüşmecinin kendi kelimelerini değiştirmeden kullanmaya gayret edin.

Bugün şirketlerin çoğu iletişimini elektronik mesajlarla sağlıyor. Görüşmeden sonra, bir gün içinde aşağıdakine benzer bir teşekkür mesajı gönderebilirsiniz.



Yeni İleti

Sayın Ayşe Korkmaz,

23 Temmuz 2003 Pazartesi günü bana ayırdığınız zaman ve verdiğiniz bilgiler için teşekkür ederim.

Görüşmemiz sırasında da aktardığım gibi, pazarlama müdürü pozisyonunda şirketinize önemli katkılarda bulunabileceğimi düşünüyorum. Aşağıda sıraladığım ve daha önce başarıyla tamamladığım projelerin tümü şirketinizdekilerle benzerlikler taşıyor:

- X ürününün pazara sunulması.
- Polonya pazarı için stratejik pazarlama planının hazırlanması
- ve 2000 yılında pazarlama bütçesinden %10'luk tasarruf sağlanması.

En kısa zamanda görüşebilmek ümidiyle.

Saygılarımla,

Mehmet Duyar

Görüşme sonrası beni hiç kimse aramazsa nasıl davranacağım?

Görüşme sonunda bir sonraki adımla ilgili bilgiler size verilecektir. Eğer konuşulmazsa, görüşmeciye bu önemli ayrıntıları siz hatırlatın.

Görüşmeci bir sonraki adımla ilgili bir tarih verdi, ancak arayan soran olmadı: Bu durumda ne yapacağım?

Aklınıza hemen olumsuz ihtimaller gelmesin. Çoğu şirkette bu işler belli bir zaman alır. Sürenin uzaması sizin işi alamadığınız anlamına gelmeyebilir. Bu noktada görüşmeciye kısa bir mesaj yazıp, işe alma sürecinin nasıl gittiğini sorabilirsiniz. Telefonla takip yapmak karşı tarafı zor durumda bırakabilir, bu nedenle çok mecbur olmadıkça kullanılmamasını tavsiye ediyoruz.

Bir şirketten teklif aldım, diğerinden de haber bekliyorum. Teklif aldığım şirket benden acil yanıt istiyor. Ne yapmalıyım?

Aman, “Hepsini bir güzel idare ederim” diye düşünmeyin. Herkese mavi boncuk dağıtmak ileride sizi zor durumda bırakır. Teklif aldığınız şirkete başka bir yerden de teklif beklediğinizi açıkça söyleyin ve makul (5 veya 7 işgünü) bir süre izin isteyin. Gerekirse süre üzerinde pazarlık da yapabilirsiniz. Bu konuyu görüşmek için bir araya gelmek mümkün değilse, mutlaka telefonu kullanmalısınız. Elektronik mesaj uygun değildir. Bu sırada teklifi yapan firma sizi ne kadar istediğiyle ilgili ipuçları da verecektir.

Görüşme yaptığım şirketin teklifini kabul etmek üzereyken yöneticimle görüştüm ve ayrılmak üzere olduğumu açıkladım. Ertesi sabah maaşımı ve primimi yükseltmişlerdi. Ne yapacağımı şaşırdım...

Yapılan araştırmalarda, benzer durumlarda maaş artışı alıp şirketlerinde kalmayı seçenlerin %75’inin bir yıl içinde iş değiştirdikleri saptanmış. Bu durumda, iş değiştirme nedenlerinizi tekrar düşünmelisiniz. Eğer ayrılmayı istemenize yol açan sorun maaş düşüklüğü ise şirkette kalmanız mantıklı olacaktır! Ama başka nedenleriniz varsa, kararınızı iyi düşünerek vermenizi öneririz.

İş değiştirmek nasıl belli riskleri beraberinde getiriyorsa, gitme kararı aldıktan sonra aynı iş yerinde devam etmek de benzer riskler taşır. Şirketinizdeki imajınız ister istemez değişecektir. Şirketiniz yeni projelerde, eğitimlerde ve terfilerde bu etkenleri dikkate alabilir.

MAAŞ PAZARLIĞINDA 9 ALTIN ANAHTAR



Deneyimli şirketler, işe alım sürecinde mutlaka pazarlık ederler. Ama kendilerine sorarsanız, “Hayır, bizde maaşlar bellidir. Değiştiremeyiz. Bu yüzden pazarlık etmeyiz” derler. İşe girdikten sonra etrafla samimi olursunuz ve başkalarının maaşlarını öğrendikçe kazın ayağının öyle olmadığı ortaya çıkar.

Görüşmeye girmeden önce doldurduğunuz formun bir yerinde maaş ve gelir beklentilerinizle ilgili bilgi vermeniz istenir. Araştırmalar, adayların çoğunun forma, hak ettiklerinin altında rakamlar yazdıklarını saptamış. Mecbur kalırsanız formlara sadece maaş aralıkları yazın. “Ben o amcaları çok sevdim. Bana hak ettiğimi verirler” demeyin. O sadece Türk filmlerinde olur.

Son yıllarda şirketler hisse senedinden tutun da sağlık sigortasına kadar çok çeşitli kalemleri pazarlığa dahil edebiliyorlar. Bu yüzden toplam paket konuşulurken pazarlık yapmaya hazır olun.

Adamın biri iş görüşmesine gider. Soru-cevap bölümü çok iyi geçer ve iş maaş pazarlığına gelir. Şirketin eli biraz sıkıdır.

“Başlangıç maaşı olarak 500 milyon veririz.”

“Ama, bu biraz az değil mi?”

“Bizde başlangıç maaşları bu kadar. İleride artırırız.”

“Peki, o zaman ben ileride tekrar geleyim.”

Pazarlığın 9 Altın Anahtarı:

1. Şirketin size önereceği “paketin” azami ve asgari değerlerini tahmin etmeye çalışın. “Şirkete bir adımımı atayım maaşımı sonra nasıl olsa artırırım” demeyin. Gelecekteki artışlarda başlangıç rakamı baz alınacaktır. Hak ettiğinizden daha azını kabul etmeyin:

- Şirketin içinde olduğu sektörün, bağlı bulunduğu holdingin ve size teklif getiren şirketin maaş politikalarını ve şirket içindeki maaş aralıklarını öğrenin.
- Genelde yılda bir veya iki kez araştırma/danışma şirketlerince yapılan ücret araştırmalarını elde edin.
- Çevrenize dönün. Size benzer deneyimi olan ve paralel pozisyonlarda çalışan arkadaşlarınız arasında küçük çaplı bir pazar araştırması yapın. Pazarlık yapacağınız şirkette çalışan arkadaşlarınız varsa onlardan bilgi sağlayın.
- Pazarlık yapacağınız şirket için önemli olan konuları öğrenmeye çalışın. Belki de onlar için çok değerli bir deneyiminiz veya yeteneğiniz var veya pozisyon uzun süredir açık ve hemen birini bulmaları gerekiyor. Bu durum, sizinle yapacakları pazarlığı ücret skalalarının ötesine taşır.

2. Sizin hedeflediğiniz en düşük rakamla, şirketin verebileceğini tahmin ettiğiniz en yüksek tutara biz “pazarlık aralığı” diyoruz. Bu aralığın çok geniş olmamasına çalışın. Eğer şirketin vermeyi düşündüğü en yüksek rakam, sizin en düşük rakamınızdan azsa, pazarlık başlamadan biter.

Örnek: Sizin beklentiniz en az 1 milyar. Şirketin verebileceği en yüksek rakam ise 1 milyar 600 milyon. Bu durumda pazarlık aralığı 1 milyar ile 1 milyar 600 milyon, olacaktır.

3. Pazarlığı maaşa indirgemeyin. Size teklif edilecek rakamı beğenmediğiniz takdirde, maaşı sabit tutarak, diğer kalemlerle paketin toplam değerini yukarı çekebilirsiniz. Pazarlıkların anlaşmazlıkla sonuçlanmasının en sık rastlanan nedeni, görüşmelerin tek bir konuya sıkışıp kalmasıdır.

Bu noktada yaratıcı olmanız gerekecek. Maaş konusunda anlaşma sağlanamazsa, paketi değiştirmeye çalışın. Yeni kalemler ekleyin veya çıkarın. Örneğin, size önerilen sağlık sigortasına eşinizin de dahil edilmesini teklif edebilir veya katılmayı istediğiniz bir eğitim programının masraflarını şirketin karşılamasını isteyebilirsiniz. Paketin içeriğini ne kadar çeşitlendirebilirseniz, pazarlıktaki esneklik ve başarı şansı da o denli artacaktır. İşte bazı alternatifler:

- Taşınma masrafları: Şehir değiştirmek veya İstanbul'da yaşıyorsanız, iş yerine daha yakın bir semte taşınmak zorunda kalabilirsiniz. Bu durumda sizin ve ailenizin tüm düzeni değişecektir. Bunları pazarlıkta kullanabilirsiniz.
- Transfer primi.
- Yıllık tatiller (eski şirketinizde kıdeminiz olabilir, bu yüzden yeni şirkette işe sıfırdan başlamayın).
- Şirketin planladığı önemli projelerde görev almak.
- Yöneticiyseniz; bölümünüzdeki kişileri seçme olanağı.
- Şirket hisseleri.
- Şirket kredi kartları.
- Daha yüksek bir unvan.
- Daha güzel yerde bir oda.
- Daha iyi bir şirket aracı.

4. Pazarlık sırasında maaş veya başka bir konuda bir taviz vermeniz gerekebilir. Karşılığında bir şey almadan taviz vermeyin: "Sağlık sigortamın limitlerinin artırılması halinde maaşta indirim yapmaya hazırım." Tavizleri, büyük indirimler olarak değil, birden fazla yapılacak küçük parçalar halinde verin.

5. Karşı tarafın pazarlık tarzını anlamaya çalışın. Sizi baskı altında tutarak, sözünüzü sık sık keserek, karar verme zamanınızı az tutarak kendi lehlerine bir sonuç almaya çalışabilirler. Bunların farkında olun.

6. Pazarlık sırasında nazik ve olumlu olun, ama baskıdan da yılmayın. Karşı tarafı asla pazarlığı sona erdirmekle tehdit etmeyin. Unutmayın ki, pazarlık becerilerinizi yeni şirkete kanıtlamanın ilk fırsatı yapacağınız maaş pazarlığıdır.

7. Pazarlık sonucundan her iki tarafın da memnun olmasını hedefleyin. Unutmayın; uzun dönemli sağlıklı bir ilişki için herkesin kazanması şarttır.

8. Pazarlık sırasında, önceki maaşınızla ilgili yalan söylemek gibi, dürüst olmayan taktikler denemeyin. Klasik pazarlıklarda, taraflar alışveriş bittikten sonra ilişkilerini devam ettirmezler. Halbuki maaş pazarlığı bir ilişkinin sonu değil, başlangıcıdır. Özellikle, sizinle yakın çalışacak bir yönetici ile pazarlık yapıyorsanız, karşılıklı güvenin daha işin başında zedelenmesine izin vermeyin.

9. Size yapılan teklifleri düşünmek için zaman isteyebilirsiniz. Ama her rakamı düşünmek için mola istemeniz söz konusu değildir. Bu, ev ödevinizi çok kötü yaptığınızı gösterir. Pazarlığın belli aşamalarında düşünmek için süre isterseniz, yapılan tekliflerin yazılı hâle dönüşmesini yetkiliden isteyin.

Ve pazarlık başlıyor...

Dikkat, artık her kelimeniz pazarlıkta aleyhinize kullanılabilir! Büyük bir ihtimalle, pazarlık yaptığınız şirket ilk teklifi sizin yapmanızda ısrarcı olacaktır. Kesin rakam söylememeye çalışın. Karşı tarafın elinde daha değerli bir paket varsa, pazarlıktan siz zararlı çıkarsınız.

Bu pozisyon için maaş ve yan gelir beklentinizi öğrenebilir miyim?

Örnek yanıt: “Bu aşamada daha çok yapacağım işin ayrıntılarıyla ilgileniyorum. Sizin bir teklifiniz varsa duymaya hazırım.”

Karşı taraftan bir teklif gelebilir. Teklif, sizin belirlediğiniz asgari rakamın altındaysa bunu: “Bu rakamı kabul edemem” yanıtıyla karşı tarafa iletmeniz

gerekecektir. Eğer rakam pazarlık aralığındaysa, “Açıkçası daha iyi bir teklif bekliyordum” yanıtıyla rakamı yukarı çekmeye çalışın.

Bununla birlikte, büyük bir ihtimalle görüşmeci size bir teklif yapmayacak ve sizin rakam ifade etmenizde ısrarcı olacaktır.

Mutlaka bir beklentiniz vardır, ben öncelikle onu duymak istiyorum.

Hemen pes etmeyin, daha yeni başladık. “Beni tatmin edecek her türlü teklife açığım” yanıtını verin. Bu noktada büyük bir ihtimalle bir teklif alırsınız. Ama diyelim ki karşı tarafın ısrarı devam ediyor.

Açıkçası, benim kafamda bir rakam yok. Sizinkiyle başlayalım. Canım, söyleyin bir şey?

Örnek yanıt: “Sizin, hak ettiğim tutarı benden daha sağlıklı belirleyeceğinizi düşünüyorum.”

Eğer beklediğinizin altında bir rakamla karşılaşırsanız, teklifi kabul edemeyeceğinizi, ortam uygunsa esprili bir biçimde gösterip yeni bir rakam getirmelisiniz. Buna rağmen bir iyileşme sağlanamazsa, görüşmeyi sona erdirmeye veya düşünmek için birkaç gün süre istemeye hazırlanın. Bazen taktiksel olarak bu yöntemi kullanmak işe yarar. Olumsuz bir hava yaratmadan süre isteyin.

Her şeye rağmen ilk rakamı sizin vermeniz gerekebilir. Eğer ev ödevinizi iyi yaptıysanız çok zorlanmazsınız. Yine de dikkat edin, yapacağınız çok düşük bir açılış emeğinizin hak etmediği bir karşılık bulmasına neden olur; çok yüksek bir rakamsa karşı tarafı sinirlendirebilir. Sizinle pazarlık etmeye değmeyeceği izlenimini yaratır veya ileride verilmesi gereken tavizlerin çok büyük olmasına neden olur.

Araştırmalar, anlaşmanın genellikle pazarlık aralığının ortasında bittiğini gösteriyor. Bu nedenle size, açılış rakamınızı pazarlık aralığında orta

noktanın yukarısına, yani karşı tarafın en yüksek rakamına yakın söylemenizi öneriyoruz.

Hangi yaklaşımı seçerseniz seçin, çok fazla zaman veya enerji yitirmeden rakamların pazarlık aralığına getirilmesine çalışın. Yoksa pazarlık yanlış bölgelerde kaybolup gider.

Şimdi, pazarlığın doğru aralığa geldiğini varsayıyoruz. Buradan devam edelim.

Söylediğiniz rakam, bizim bu pozisyon için belirlediğimiz bütçenin hayli dışında. Size bu rakamı maalesef veremeyiz.

Niteliklerinizi ve deneyiminizi kısaca tekrarlayarak kısa ve olumlu bir yanıt verin.

Örnek yanıt: “Size görüşmemizde de aktardığım gibi bu pozisyona getireceğim enerji ve deneyim ile satışların artmasını sağlayacağımdan eminim. Bütçenizin dışına düşse bile bu rakamı hak ettiğimi düşünüyorum.”

Şirkette benzer görevdeki arkadaşlar bu kadar yüksek maaş almıyorlar.

Aslına bakarsanız pazarlık sizinle görüşmeci arasında, yani diğer kişilerin maaşları bu sahnede sadece dekor olabilir. Sonuçta, başkalarının da bir pazarlık sürecinden geçmiş olduğunu kabul edersek, onların pazarlık performansları sizin hak ettiğiniz rakamı elde etmenizi etkilememelidir.

Örnek yanıt: “Dürüst olmak gerekirse, maaşımın benim deneyimim, yeteneğim ve performansım ile belirlenmesini tercih ederim. Başkalarının maaşları benim için ikincil önemdedir.”

Kötü yanıt: “Evet, ama ben hepsinden çok daha iyi bilardo oynarım. İsterseniz karşıdaki kahvede size hemen ispat edebilirim!”

Daha önce aldığınızı söylediğiniz maaşlara bakıyorum da, şimdi istediğinizle aralarında çok büyük farklar var. Maaş beklentilerinizi böyle birdenbire yükseltmeniz doğru mu?

İşte ustaca savuşturmanız gereken bir pazarlık salvosu daha. Unutmayın, siz o şirkette çalışan ve maaş artışı isteyen biri değilsiniz. Bu yüzden eski maaşlarınızın ölçü olarak alınması anlamsızdır.

Örnek yanıt: “Bence eski maaşımın şimdi başvurduğum pozisyonda yapacaklarımla ilgisi yok. Bu pozisyonu ve hedeflerini dikkatlice inceledim. Size görüşme sırasında aktardığım gibi deneyimim ve yeteneklerimle bu hedeflerin ötesine geçebileceğimden eminim. Ayrıca, yaptığım araştırmalarda sektörde benzer pozisyonlara ödenen rakamlar da benim talep ettiğimle tutarlıdır.”

Haklısınız, ama ekonomik krizden sonra tüm maaşları gözden geçirdik ve size önerebileceğimiz en yüksek maaş budur. Ne olur benden daha fazla artış beklemeyin.

Doğru olabilir. Maaş dışı konuları pakete dahil edin. Pazarlığı açmaya çalışın.

Pazarlığı köşeye sıkıştırmak yerine, daha önce sıraladığımız maaş dışı konuları paketin içinde gündeme getirin.

Örnek yanıt 1: “Anlıyorum. Peki, altı ay sonra performansıma bağlı olarak bir artış oranında anlaşabilir miyiz?”

Örnek yanıt 2: “Anlıyorum. Peki, önerdiğiniz sağlık sigortasının kapsamını genişletebilir miyiz?”

SONSÖZ

> *İnsanın yarısı kendisi, diğer yarısı kendisini nasıl ifade ettiği-dir.*
>
> *Emerson*

Üniversiteyi bitirdiğiniz anda bir meslek sahibi olamazsınız. İş hayatında ilk yıllarınız işi öğrendiğiniz yıllardır. İlk yıllarda iş ararken en önemli kriteriniz size en iyi eğitimi verecek yeri bulmak olmalıdır. İlk iş yerinize okulunuz gözüyle bakın. Alacağınız maaş ve diğer kriterler önünüzdeki yıllarda daha fazla ağırlık kazanacaktır.

Zaten alanınızda ilerledikçe geliriniz de beklemediğiniz oranda artar.

Kazanacağınız para, çalıştığınız alandaki derinliğinizle ve bilginizle doğru orantılı olarak artacaktır.

Dünyaca ünlü kalp uzmanı Dr. De Bakey (Özal'ın da ameliyatını yapmıştı) bir gün arabasını tamir ettirirken tamirci motorun kapağını açar ve dönüp De Bakey'e şöyle der: "Seninle, benim yaptığım iş arasında fark yok; bak ikimiz de motor kapağını açıyoruz. Silindirleri çıkarıp temizliyoruz, tıkanıklıkları giderip kapağı kapatıyoruz. Sen milyon dolarlar kazanıyorsun, bense üç kuruşa talim ediyorum. Haksız mıyım?"

De Bakey durur ve cevap verir: "Temel olarak doğru, ama sen bu işi bir de motor çalışırken yapmayı denesene." Motor çalışırken tamirat yapacak düzeye geldiğinizde alacağınız maaşı takip etmek zorunda kalmazsınız. İlk yıllar iyi bir alan seçin ve derinleşin.

Görüşme sırasında karşınızdaki yönetici farkına varmadan üç özelliğinize odaklanır:

Olumlu + Sorumlu + Yapabilir

Görüşme boyunca yapmanız gereken, bu üçüne de sahip olduğunuzu karşıya hissettirmektir. Eğer ilk ikisine sahip değilseniz öyle davranmaya çalışmayın. Çünkü bunlar sonradan gelişebilir özellikler değildir. Yapabilirliğiniz ise eğitim ve deneyimlerle kapatılabilir.

Gürer Aykal, Almanya'dan dönüyor, uçakta yanına bizim işçilerden biri oturmuş. "Ağabey, sen ne iş yapıyorsun?" diye sormuş.

Gürer Aykal, "Orkestra şefiyim," demiş.

"Nasıl yani?"

"Hani orkestranın başında bir adam olur, orkestra çalarken çubuğu sallar ya, işte o işi yapıyorum."

Bizimki durmuş ve şöyle demiş:

"Ağabey, bana da şöyle bir iş ayarlasana Allah aşkına!"

O çubuğu sallayacak duruma gelmek Aykal'ın herhalde bir otuz yılını almıştır.

İş hayatının temelinde ve tüm pazarlıklarda bir temel prensip vardır:

KAZAN - KAZAN

Sen kazan, ben de kazanayım. İş görüşmelerini düşünürseniz, siz aday olarak kazanır durumdasınız; bir meslek sahibi olacaksınız, maaş, sigorta vs. Peki karşı taraf, yani işveren, o ne kazanacak?

Tüm hazırlığınızı buna göre yapın, eğer görüşmede işveren kazanacağını hissederse düşünmeden sizi işe alır.

Görüşme boyunca İK yöneticisinin veya işverenin kafasında iki harften birisi vardır: "E" ve "A". Örnek mi?

Siz: "İşletme fakültesini bitirdim."

İK Yöneticisi: "Eee..."

Siz: "Hobilerim şunlar…

İK Yöneticisi: "Eee..."

Siz: "Şurada staj yaptım."

İK Yöneticisi: "Eee..."

Siz: “Pazarlama uzmanı aradığınız ürünle ilgili internette yaklaşık bir hafta araştırma yaptım. Ve şu ülkelerde pazar olmasına rağmen satış yapmadığınızı gördüm, size ne yapılabileceği ile ilgili bir rapor getirdim.”

İK Yöneticisi: “Aaa...”

“Aaa” dedirten kazanır.

Zor değil mi?

Evet, zor. Ama etrafınızdakilere “A” dedirtmediğiniz sürece sıradan bir kariyeri sürdürür durursunuz. Görüşmeye kaybetmekten korkmadan girin. Amerikan tarzıyla, “Kazanacaksın bebek, en iyisi sensin” demeyeceğiz. Çünkü kırk adaydan sadece biri kazanır. Hepimiz diğer 39 kişiden biri olabiliriz; ki olma ihtimalimiz daha fazladır.

Yine de korkmayın.

Kaybetmekten korkmazsanız, kazanma şansınız daha fazla olur. Amerikalıların tüm dünyaya pazarladıkları bir NLP ürünü var; içini açın bakın bir metre derinlikte bir Uzakdoğu felsefesi taklidi olduğunu göreceksiniz. Oysa Uzakdoğu felsefelerinin gerçek bir geçmişi ve derinliği vardır.

Temelinde modelleme diye bir şey var:

“Biri yapabiliyorsa, sen de yapabilirsin!”

Yapamazsın kardeşim, Allah o adama yetenek vermiş, sen onu taklit ederek o noktaya gelemezsin.

Kendiniz olun.

Hem iş görüşmelerinde, hem de hayatta.

Başkalarının hayatları sizi mutlu etmez, başkalarının işi de.

Üniversite sınavı öncesi bir gazete, NLP uzmanlarından heyecanı yenmek için öneriler alıyor. Bir tanesi şöyle diyor adaylara: “En sevdiğimiz çikolatadan bir miktar eritin ve sınav kaleminizin arkasına sürün. Sınav başladığında kalemi yalayın, çok rahatlarsınız!”

Yemin ederim, Hürriyet Gazetesi’nde çıktı. Düşünün, evladınız sınavdan gelmiş, üstü başı çikolata lekesi. Çikolata yiyeceğim derken, kalemin silgisini yutmuş. Kardeşim bulup dövmez misiniz o maymunu. “Oku üç kulhuvallahi, bir elham, gir sınava.” Ama bu Türk tarzı, havası olmaz.

Neyse, biz konumuza dönelim. İş görüşmesinden önce kendinizi rahat hissetmek ve heyecanınızı yenmek için çantanızın bir sapına tereyağı (mümkünse ithal olsun, Türk malı kullanmayın, Allah bizim belamızı versin, gavur malı kullanın), diğer sapına en sevdiğiniz balı sürün. Gömlek cebinize kahverengi Alman ekmeği tıkın. Görüşme sırasında çaktırmadan eğilin, çantanın saplarını yalayın. Bir rahatlarsınız, bir rahatlarsınız anlatamam.

Emerson'un söylediği doğru; "Yarısı kendiniz, yarısı kendinizi nasıl ifade ettiğinizdir."

Bu kitabın tamamı aslında bunun üzerine kurulu, kendinizi geliştirin.

Ve kendinizi ifade etmenin yollarını öğrenin.

Mutlu bir hayat dileğiyle.

Şerif & Hakan

Not: Gittiğiniz görüşmelerde karşılaştığınız ilginç durumları bilgi@elmayayinevi.com adresine yazın. Sonraki baskılarda kitaba alalım.

YAZARLAR HAKKINDA - HAKAN YAMAN

İstanbul'da doğdu. Tarsus Amerikan Lisesi sonrası Boğaziçi Üniversitesi'nde Ekonomi öğrenimi gördü. İş hayatına yiyecek- içecek ve otelcilik ile başladı. Daha sonra müşteri ilişkileri ve memnuniyeti, satış, pazar araştırmaları ve dağıtım ağı konularında çalıştı. Çeşitli internet siteleri ve dergilerde insan kaynakları, ekonomi, pazarlama ve spor yazıları yazdı. "Eyvah! İş Görüşmesi"nin yanı sıra Elma Yayınevi'nden çıkan "Kelimenü" isimli bir eseri daha bulunmaktadır.

AHMET ŞERİF İZGÖREN

1965 yılında İzmir’de doğdu. Kuleli Askeri Lisesi’ni, ardından 1987’de Hacettepe Üniversitesi İngiliz Dilbilimi’ni bitirdi. Ankara Üniversitesi TÖMER Bursa Şubesi’nin kurucu müdürü olarak görev yaptı. 1995 yılında özel sektöre transfer oldu ve 1996 yılında İzgören Akademi’yi (o zamanki adıyla Academy International’ı) kurdu. Viyana, Kopenhag, Northampton, Kiev, Dortmund gibi kentler de dahil olmak üzere Urfa’dan Mardin’e kadar yüzlerce şehirde 3.000’in üzerinde konferans ve eğitim verdi. Yayımlanmış 18 kitabı vardır.

REFERANS KİTAPLARVE İNTERNET SİTELERİ

DOĞRU İŞİ ARAMAK: MUCİZELERE İNANIN!

1- Felicien Challaye, “Freud ve Freud Doktrini.” Özgü Yayınevi, 1973.

2- Kahlil Gibran, “The Prophet.” Random House, 1999.

3- Marsha Sinetar, “Do What You Love, The Money Will Follow.” Dell Publishing, 1987.

4- Larry Wilson, Hersch Wilson, “Play to Win.” Bard Press, 1998.

DOĞRU İŞİ BULMA YÖNTEMLERİ

1- Salvatore R. Maddi, “Personality Theories: A Comparative Analysis.” Homewood Dorsey Press, 1976.

2- Naomi L. Quenk, “Essentials of Myers-Briggs Type Indicator Assessment.” John Wiley & Sons, 2000.

3- www.cereertypes.com

4- www.myersbriggs.org

5- Ernst & Young, “Düşünceden Sonuca İnsan Kaynakları.” Hayat Yayınlan, 2002.

SİZ BİR MARKA MISINIZ?

1- Al Ries, Laura Ries, “Marka Yaratmanın 22 Kuralı.” Mediacat, 2000.

2- Güven Borça, “Bu Topraklardan Dünya Markası Çıkar mı?” Mediacat, 2002.

SİZ ANCAK ÇEVRENİZ KADAR TANINIRSINIZ

1- Mark Granovetter, “Getting a Job.” University of Chicago Press, 1995.

1- Malcolm Gladwell, “Tippinğ Point.” Little, Brown and Company, 2003.

2- Duncan J. Watts, “Six Degrees. The Science of a Connected Age.” William Heinemann, 2003.

MÜKEMMEL BİR ÖZGEÇMİŞ NASIL HAZIRLANIR?

1- David W. Chapmann, Preston Lynn Waller, “The Power of Writing.” Mayfıeld Publishing, 1994.

2- www.aandaresume.com

3- www.resumeresults.net

KARŞI TARAF NASIL HAZIRLANIYOR?

1- Ahmet Şerif İzgören, "Dikkat Vücudunuz Konuşuyor." Elma Yayınevi, Ankara 1999.

İŞİ DOĞRU ARAMAK: İŞ GÖRÜŞMELERİ

1- Deb Gottesman, Buzz Mauro, "7 Steps to Job-Winning Interviews Using Acting Skills You Never Knew You Had." Berkley Pub Group, 1999.

2- Matthew J. Deluca, "Best Answers to 201 Most Frequently Asked Interview Questions." Mc Graw-Hill, 1997.

3- Martin Yate, "Knock'em Dead." Adams Media Corporation, 2001.

4- Mehmet Erkan, Oğuz Erdoğan, "İşte Mülakat". Elma Yayınevi, 2009

BEDEN DİLİNİZİ ETKİN KULLANMAK

1. Özlem Çakır, "Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj ve Sosyal Yaşam Etiketi." Yapı Kredi Yayınları, 2002.
2. Ahmet Şerif İzgören, "Dikkat Vücudunuz Konuşuyor." Elma Yayınevi, 1998

SORULAR VE ÖRNEK YANITLAR

1. Matthew J. Dehuca, "Best Answers to 201 Most Frequently Asked Interview Questions." Mc Graw-Hill, 1997.
2. Martin Yate, "Knock'em Dead." Adams Media Corporation, 2001.
3. Neil M. Yeager, Lee Hough, "Job-Winning Tactics from Fortune 500 Recruiters." John Wiley & Sons, 1998.

4. Hendrie Weisinger, “Emotional Intelligence at Work.” Jossey-Bass, 1998.
5. Daniel Goleman, “Emotional Intelligence.” Bantam Books, 1997
6. Antoine de Saint-Exupery,” Küçük Prens.” Mavibulut Yayıncılık, 2000.
7. A. Kadir Özer, “İletişimsizlik Becerisi.” Varlık Yayınları, 1995.
8. Max Landsberg, “The Tao of Coaching.” HarperCollins, 1996.
9. Rick Brinkman, Rick Kirschner, “Dealing With People You Can’t Stand.” McGraw-Hill, 1994.
10. Aubrey C. Daniels, “Other People’s Habits.” McGraw- Hill, 2000.
11. Patrick J. Collins, “Say It With Power and Confıdence.” Prentice Hall, 1998.

TELEFONDA YAPILAN İŞ GÖRÜŞMELERİ İÇİN ÖNEMLİ İPUÇLARI

1. Özlem Çakır, “Profesyonel Yaşamda Kişisel İmaj ve Sosyal Yaşam Etiketi.” Yapı Kredi Yayınları, 2002.
2. Judith Martin, “Miss Manners’ Basic Training.” Crown Publishers, 1997.

MAAŞ PAZARLIĞINDA 9 ALTIN ANAHTAR

1. Prof. Robert J. Robinson- Harvard Business School, “Advanced Negotiation Skills for Managers.” Eğitim Notları, 2000.
2. T. Keiser, “Negotiating with Customers You Can’t Afford to Lose.” Harvard Business Review, Aralık 1988.